



USER MANUAL - ADMIN

APLIKASI KOMANDO

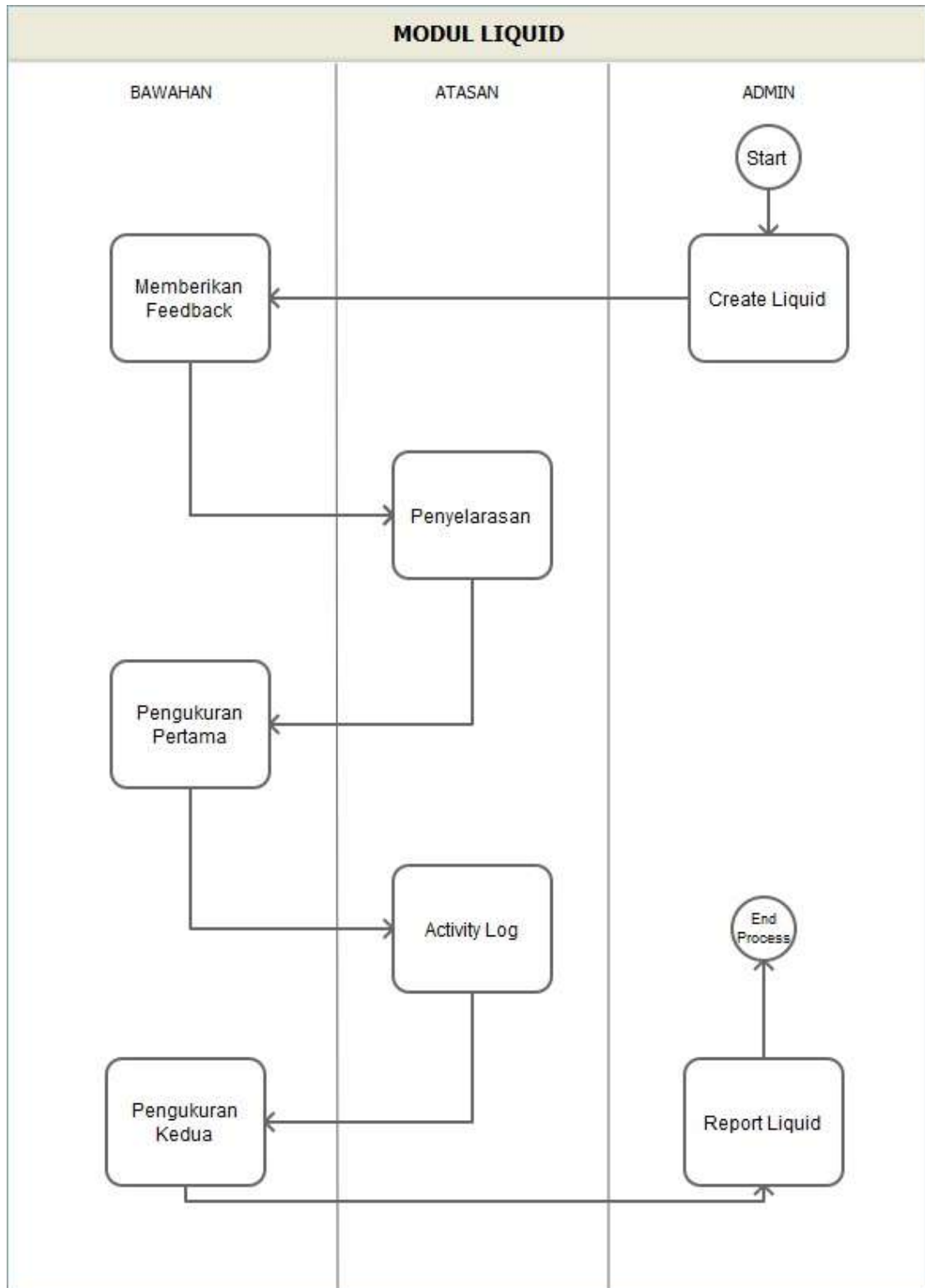
PT. PLN (Persero)

DAFTAR ISI

1.	Alur Proses Bisnis.....	3
2.	Admin.....	4
2.1.	Pengaturan Admin.....	4
2.2.	Report Survey Liquid	5
2.3.	Dashboard Admin.....	7
2.4.	Pengaturan Konfigurasi Label	12
2.5.	Pengaturan Pertanyaan Survey.....	14
2.6.	Pengaturan Most Strength & Most OFI (18 point AKHLAK).....	16
2.7.	Create Liquid.....	19
3.	Bawahan	23
3.1.	Pelaksanaan Feedback	23
3.2.	Pengukuran Pertama.....	28
3.3.	Pengukuran Kedua.....	31
3.4.	Daftar Usulan Atasan.....	34
4.	Atasan	37
4.1.	Pelaksanaan Penyelarasan.....	37
4.2.	Activity Log.....	42

1. Alur Proses Bisnis

Alur Proses yang diimplementasikan pada modul Liquid ini terdiri dari 7 proses yaitu: proses create jadwal liquid, memberikan feedback, melakukan penyeselarasan, pengukuran pertama, activity log, pengukuran kedua, dan report liquid

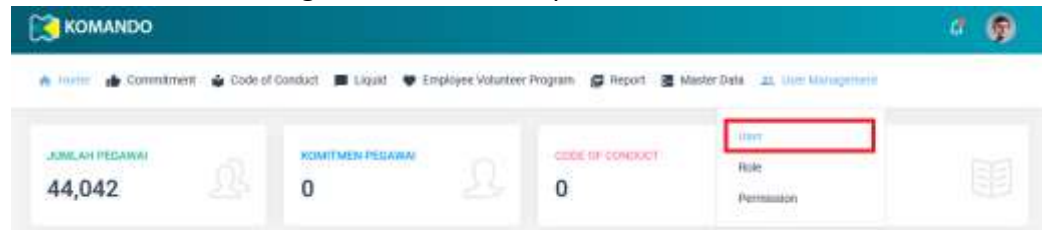


2. Admin

2.1. Pengaturan Admin


Pengaturan Admin mencakup pengaturan terhadap role admin dan cakupan business area. Berikut langkah-langkah dalam pengaturan admin.

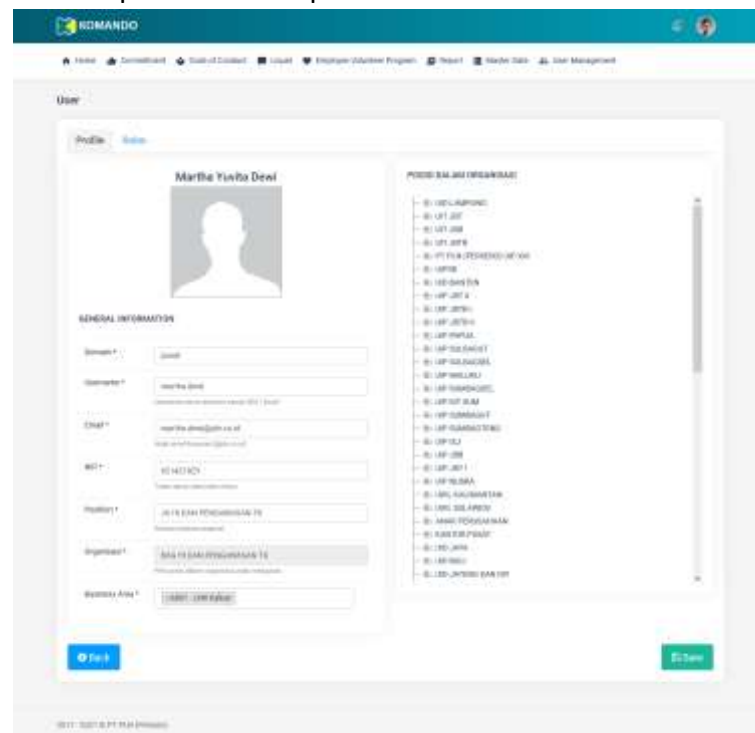
1. Pilih Menu User Management, kemudian pilih submenu User



2. Pilih Business Area, kemudian klik search

Select Business Area ▼ Search

3. Pilih User yang akan di setting, kemudian klik  untuk melakukan pengaturan
4. Akan tampilan halaman profile user




5. Pilih cakupan area yang ditambahkan

Business Area *

x 6801 - UIW Kalbar

6. Pilih Tab Roles untuk pengaturan role admin
7. Akan tampilan halaman Roles

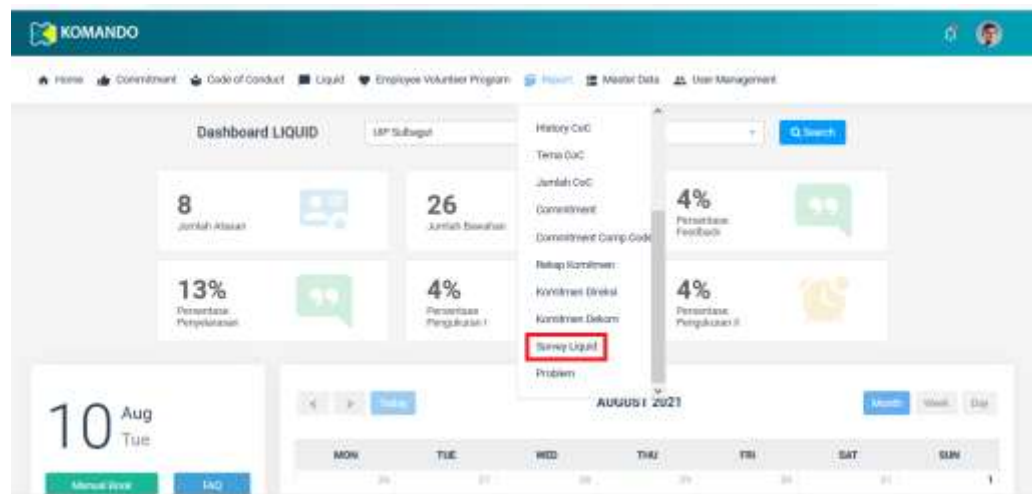


8. Pilih roles yang ingin disetting dengan klik Roles pada kolom sebelah kiri kemudian akan otomatis berpindah ke kolom sebelah kanan
9. Klik  Save untuk menyimpan

2.2. Report Survey Liquid

Report survey liquid merupakan report dari survey yang dilakukan oleh bawahan sebelum melakukan liquid. Berikut langkah-langkah dalam melihat report survey liquid

1. Pilih Menu Report, kemudian pilih submenu Surevy Liquid



2. Pilih Unit Kerja, kemudian klik

Search

The screenshot shows the 'Survey LIQUID' page in the KOMANDO system. The search filter is set to 'UP1 Subbagi'. The table below lists survey results for two units.

Unit	Jadwal Feedback	Penyusunan	Pengukuran Pertama	Pengukuran Kedua	Jumlah Atasan	Jumlah Bawahan	Status	Akhir	Aksi
1001 - Kantor Pusat	26 August 2020 - 27 August 2020	26 August 2020 - 06 September 2020	07 September 2020 - 12 September 2020	13 September 2020 - 20 September 2020	283	1027	Selesai	80112502 - Muhammad Fahmi Rizal	
1001 - Kantor Pusat	19 July 2021 - 25 July 2021	19 July 2021 - 31 July 2021	19 July 2021 - 31 July 2021	20 July 2021 - 07 August 2021	283	1027	Selesai	80112502 - Muhammad Fahmi Rizal	

3. Akan tampil unit yang dipilih. Kemudian klik



The screenshot shows the 'Survey LIQUID' page with the search filter set to 'UP Subbagi'. The table below lists survey results for one unit.

Unit	Jadwal Feedback	Penyusunan	Pengukuran Pertama	Pengukuran Kedua	Jumlah Atasan	Jumlah Bawahan	Status	Akhir	Aksi
4L01 - UP Subbagi 4L11 - UPP Kibing Sulawesi Utara 4L12 - UPP Kibing Sulawesi Tengah 4L13 - UPP Kibing Gorontalo	10 August 2021 - 16 August 2021	17 August 2021 - 23 August 2021	24 August 2021 - 30 August 2021	30 November 2021 - 06 December 2021	5	23	Selesai	80112502 - Muhammad Fahmi Rizal	

Showing 1 to 1 of 1 entries

4. Akan tampil daftar nama bawahan yang telah melakukan survey

The screenshot shows the 'Detail Survey LIQUID' page. It displays a list of subunits and a timeline of survey stages.

Daftar Unit

- UP Subbagi
- UPP Kibing Sulawesi Utara
- UPP Kibing Sulawesi Tengah
- UPP Kibing Gorontalo

Timeline:

- 1 Pelaksanaan Feedback
10 August 2021 - 16 August 2021
- 2 Pelaksanaan Penyusunan
17 August 2021 - 23 August 2021
- 3 Pengukuran Pertama
24 August 2021 - 30 August 2021
- 4 Pengukuran Kedua
30 November 2021 - 06 December 2021

Pertanyaan: Apakah atasan anda konsisten menjadi pasangan bawahan?

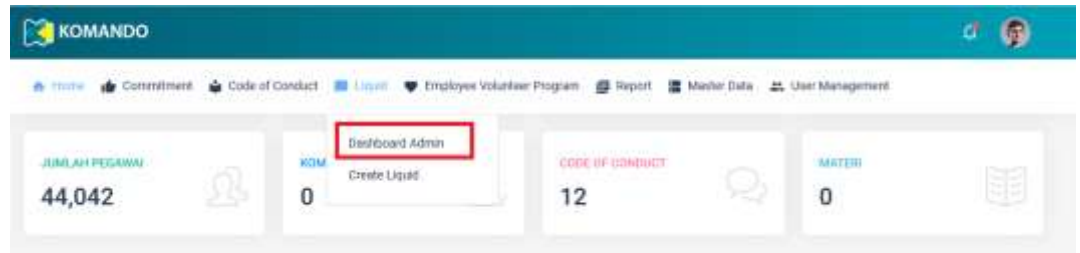
SI APP FAKSIH	BOBACIRIZ	SIWA	9,99
1 - GAS TIRANITO	801114402	MAWAZDI	9

2017 - 2021 © PT PLN (Persero)

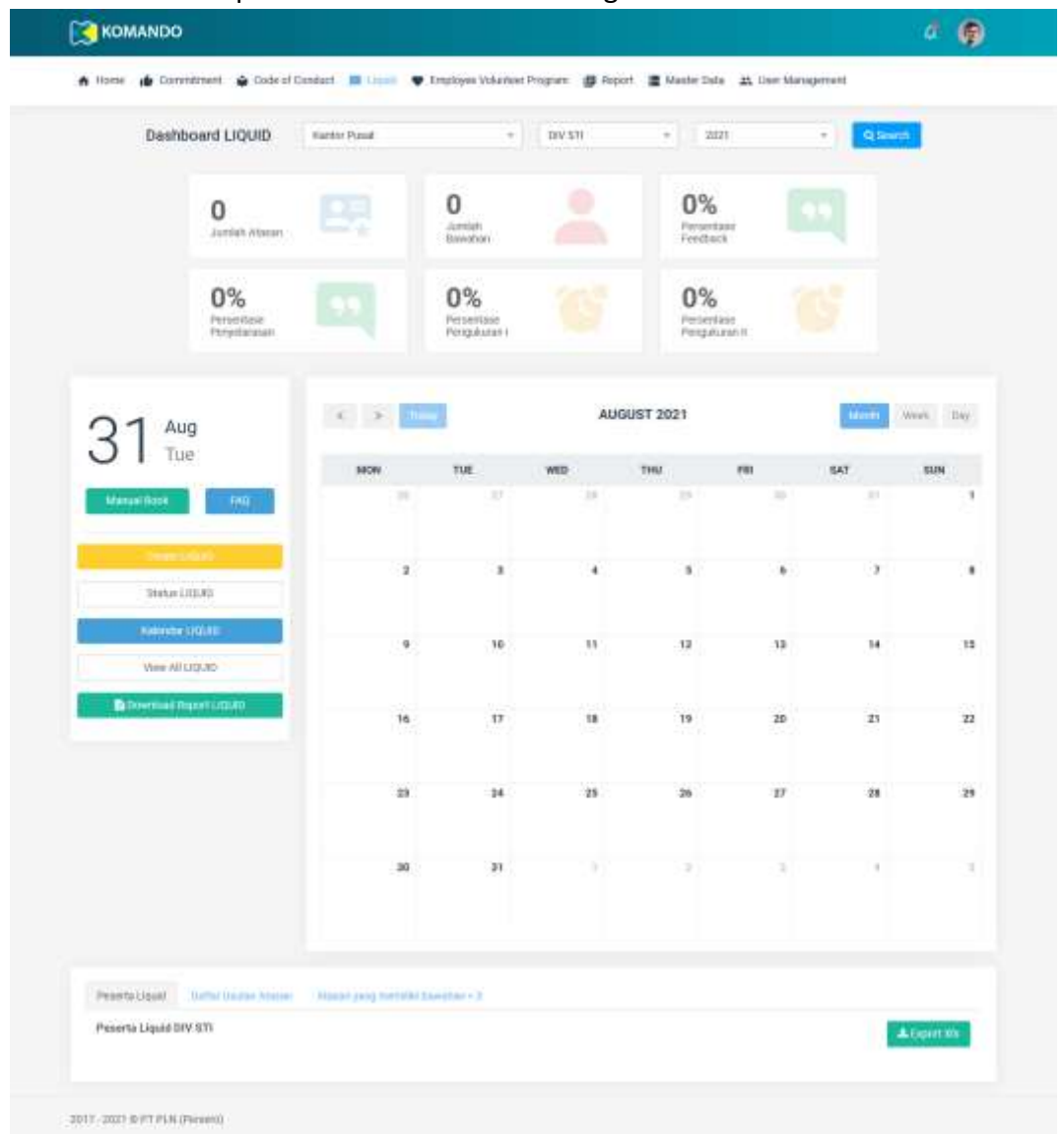
2.3. Dashboard Admin

Pada Dashboard Admin, dapat dilihat alur aktivitas dari Liquid yang telah dibuat

1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Dashboard Admin



2. Akan muncul tampilan dashboard admin sebagai berikut



3. Pada kolom filter dapat dipilih unit kerja yang ingin dipantau

The screenshot displays the KOMANDO Dashboard LIQUID interface. At the top, a navigation bar includes the KOMANDO logo and a user profile icon. Below this, a secondary navigation bar lists various menu items: Home, Commitment, Code of Conduct, Liquid, Employee Volunteer Program, Report, Master Data, and User Management.

The main dashboard area is titled "Dashboard LIQUID" and features a filter dropdown menu set to "Unit Kasehling" and a year selector set to "2021". A "Q Search" button is also present. Below the filter, there are six KPI cards displaying various metrics:

- 41 Jumlah Alasan
- 287 Jumlah Donor
- 2% Persentase Feedback
- 3% Persentase Penyelesaian
- 1% Persentase Pengabdian 1
- 0% Persentase Pengabdian 2

On the left side, there is a date selector showing "31 Aug Tue" and buttons for "Previous Date", "Next", "Download Report", "Status LIQUID", "Saluran LIQUID", "View All LIQUID", and "Download Report LIQUID".

The central part of the dashboard features a calendar for "AUGUST 2021". The calendar shows days from Monday to Sunday. Specific dates are highlighted with colored boxes and labels: "Pembinaan Fik" (green) on the 25th, "Pembinaan Fik" (red) on the 26th, "Pengabdian Fik" (purple) on the 27th, and "Pengabdian Fik" (orange) on the 28th.

At the bottom, there is a section titled "Pemeriksaan Liquid" with a sub-header "Unit Kerja: Alasan, Alasan yang memiliki Donor = 3". Below this, there is a list of units with their respective counts and expandable details:

- SPV Atas Sub Unit Pelaksana: Ada Alasan yang mempunyai Donor = 3
- MD Unit Pelaksana: Ada Alasan yang mempunyai Donor = 3
- SRM
- GM

The footer of the page indicates the version "2017 - 2021 © PT PLN (Persero)".

- Pada Tab Peserta Liquid dapat dilihat informasi atasan yang mempunyai bawahan < 3

Peserta Liquid Daftar Ulang Atasan Atasan yang memiliki bawahan < 3

Peserta Liquid [Export XLS](#)

SPV Atas Sub Unit Pelaksana Ada Atasan yang mempunyai bawahan < 3

Show 10 entries Search

Unit	Foto	Nama Atasan	NIP	Jabatan	Jumlah Bawahan	Feedback Bawahan	Pengawasan	Pengaturan Pertama	Activity Log	Pengukur Ketidur
7136 - UP2D Kaskabeng		PRAMUDYA NUR PERDANA	91154962Y	MAN E REN	2	0/2	View Data	0/2	0	0/2
7134 - UP3 Kuala Kapuas		RADINAL RASY	8809067D	PLT MUX ULP BUNTOK	0	0/0	View Data	0/0	0	0/0
7132 - UP3 Palangkaraya		PENYANG	8793227D	MUX ULP PALANGKARAYA BARAT	2	0/2	View Data	0/2	0	0/2
7136 - UP2D Kaskabeng		NUR ADI FUDAWAN	8508380Z	MAN E HAR	2	0/2	View Data	0/2	0	0/2
7134 - UP3 Kuala Kapuas		MUHAMMAD RAJALUL FIKRI	8809020D	PLT MUX ULP PURUK CAHU	3	0/3	View Data	0/3	0	0/3
7132 - UP3 Palangkaraya		MUHAMMAD YAHYA	8808025D	PLT MUX ULP KASONGAN	6	0/6	View Data	0/6	0	0/6
7132 - UP3 Palangkaraya		RAGIL CATUR APRIANDANI	9012487ZY	PLT ULP PANGKALAN BUN	11	0/11	View Data	0/11	0	0/11
7136 - UP2D Kaskabeng		RISNAYANI	7193127D	MAN E RESL SDM, DAN ADM	2	0/2	View Data	0/2	0	0/2
7131 - UP3 Banjarmasin		WINDY LESTARI	9009093D	PLT MUX ULP LAMBUSUNG MANGKIRAT	8	0/8	View Data	0/8	0	0/8
7132 - UP3 Palangkaraya		YUDHA PRAHARA GURUH	9118097ZY	PLT MUX ULP PALANGKARAYA TIMUR	4	0/4	View Data	0/4	0	0/4

Showing 1 to 10 of 26 entries Previous 1 2 3 Next

MD Unit Pelaksana Ada Atasan yang mempunyai bawahan < 3

SRM

GM

- Pada Tab Peserta Liquid dapat dilihat informasi jumlah bawahan yang telah memberi feedback, pengukuran pertama, dan pengukuran kedua, serta informasi atasan yang telah melakukan penyelarasan dan activity log

Peserta Liquid Daftar Usulan Atasan Atasan yang memiliki bawahan < 5

Peserta Liquid Export file

SPV Atas Sub Unit Pelaksana Ada Atasan yang mempunyai bawahan < 3

MD Unit Pelaksana Ada Atasan yang mempunyai bawahan < 3

Show 10 entries Search:

Unit	Foto	Nama Atasan	NIP	Jabatan	Jumlah Bawahan	Feedback Bawahan	Penyelarasan	Pengukuran Pertama	Activity Log	Pengukuran Kedua
7112 - UP2 Palangkaraya		TEGUH AANG HARMADI	84003022	MUP II UP2K PROV KALTENG	10	0/10	Not Yet	0/10	0	0/10
7115 - UP3 Kotabaru		WYRA BHAKTI DHARMA	81063342	MUP II UP3 KOTA BARU	10	0/10	Not Yet	0/10	0	0/10
7111 - UP2 Banjarmasin		SUDARTO	75040611	MUP II UP3 BANJARMASIN	10	0/10	Not Yet	0/10	0	0/10
7114 - UP3 Kuala Kapuas		JAMALUDDIN SALEBA	81062842	MUP II UP3 KUALA KAPUAS	10	0/10	Not Yet	0/10	0	0/10
7101 - URW Kaltengah		ARI TUTTAHAWITA	81080402	MUP II UP2K PROV KAL SEL	2	0/2	Not Yet	0/2	0	0/2
7112 - UP3 Palangkaraya		FAISAL MUSLIM	790201392	MUP II UP3 PALANGKA RAYA	20	0/20	Not Yet	0/20	0	0/20
7106 - UP20 Kaltengah		AGUS RIYADI	79090111F	MUP II UP20 KALSELTENG	1	2/5	Done	0/5	0	0/5

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous 1 Next

- Pada Daftar Usulan Atasan terdapat nama bawahan yang menambahkan atasan secara mandiri

Peserta Liquid Daftar Usulan Atasan Atasan yang memiliki bawahan < 5

Self Service

Bawahan	Atasan
80112582 DANAN JANUAR ADI PRABOWO MAN II PAS OP	66930952 SUSIRMAN GM URW KALSELTENG







Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- Pada Tab Atasan yang memiliki bawahan < 3 merupakan daftar atasan yang memiliki bawahan <3

[Pencarian \(244\)](#)
[Daftar Atasan](#)
[Atasan yang memiliki bawahan < 3](#)

Atasan yang memiliki bawahan < 3

Show 10 entries
 Search

NIK	Foto	Nama	NIP	Jabatan	Jumlah Bawahan
7158 - UP2D Kalimantan		PRAMUDYA NUR PERDANA	91154962Y	MAN 8 DES	0
7156 - UP2D Kalimantan		RISMAN	71931210	MAN 8 KESL SDN DAN ADM	0
7158 - UP2D Kalimantan		RUS ADI PIRAWAN	03030802	MAN 8 HARI	0
7158 - UP2D Kalimantan		DRE ALBI LAKSANA	810771072	MAN 8 OPSIS DIST	1
7158 - UP2D Kalimantan		DAWAN JANKUW ADI PRABOWO	90112552	MAN 8 FAS DP	0
7101 - LHW Kalimantan		AR TIRTAPRANITA	81080402	MUR II UP2A PROV KAL SEL	0

Showing 1 to 6 of 6 entries

[Lihat Selengkapnya](#)

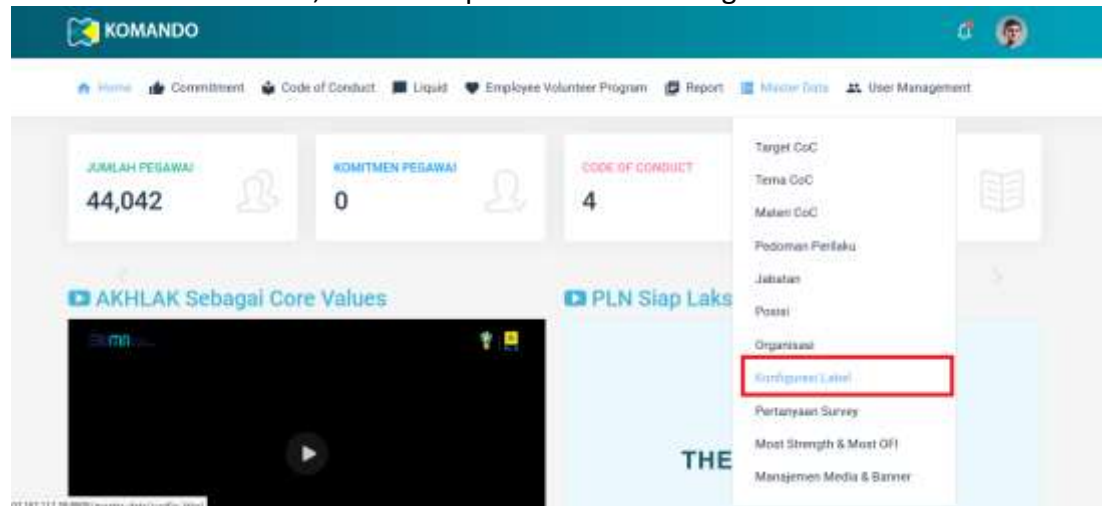
[Previous](#)
[Next](#)

2.4. Pengaturan Konfigurasi Label

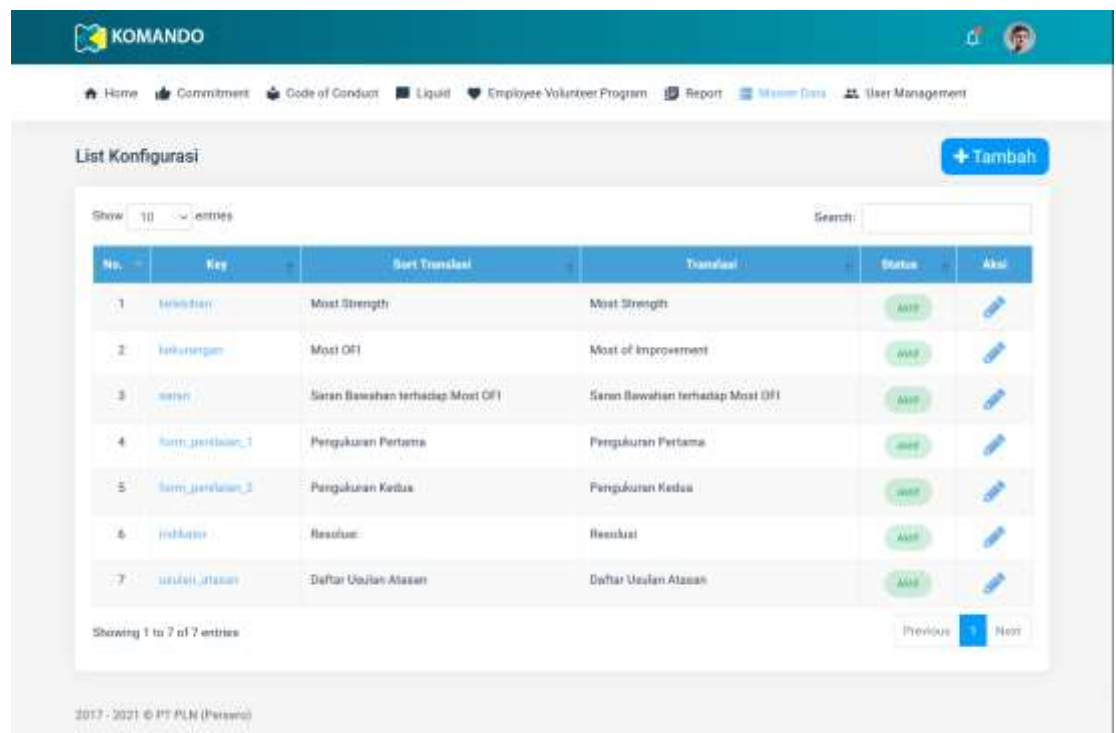
Pengaturan konfigurasi label digunakan untuk mengatur translasi dari labeling.

Berikut langkah-langkah dalam pengaturan konfigurasi label

1. Pilih menu master data, kemudian pilih submenu konfigurasi label



2. Akan muncul halaman list konfigurasi. Pada halaman ini dapat dilakukan tambah dan edit label



- **+ Tambah** Tombol Tambah berfungsi untuk menambah label. Jika diklik maka akan menampilkan halaman tambah konfigurasi label. Untuk menambahkan label dapat memilih status, memilih key, isikan translasi, isikan sort translasi, kemudian klik button save

KOMANDO

Home Commitment Code of Conduct Lipat Employee Volunteer Program Report Master Data User Management

Tambah Konfigurasi label

Status *
Tidak Aktif


Key *
Keterampilan

Translasi *
Translasi

Sort Translasi *
Translasi

Cancel Save

2017 - 2021 © PT PLN (Persero)

-  Tombol ubah berfungsi untuk mengubah atau mengedit label. Jika diklik maka akan menampilkan halaman edit konfigurasi label. Untuk mengedit label dapat mengisi perubahan dengan memilih status, memilih key, isikan translasi, isikan sort translasi, kemudian klik button save

KOMANDO

Home Commitment Code of Conduct Lipat Employee Volunteer Program Report Master Data User Management

Edit Konfigurasi label

Status *
Aktif

Key *
Keterampilan

Translasi *
Most Strength

Sort Translasi *
Most Strength

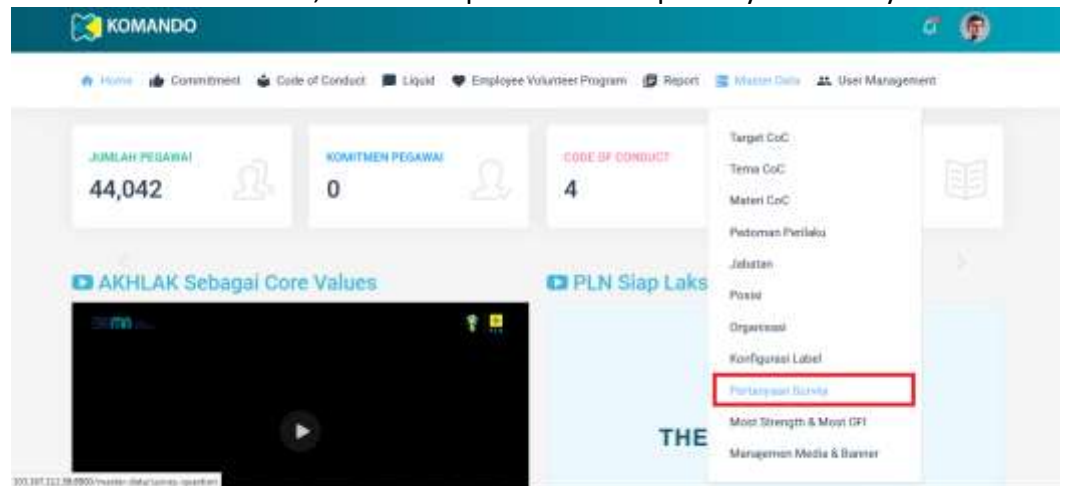
Cancel Save

2017 - 2021 © PT PLN (Persero)

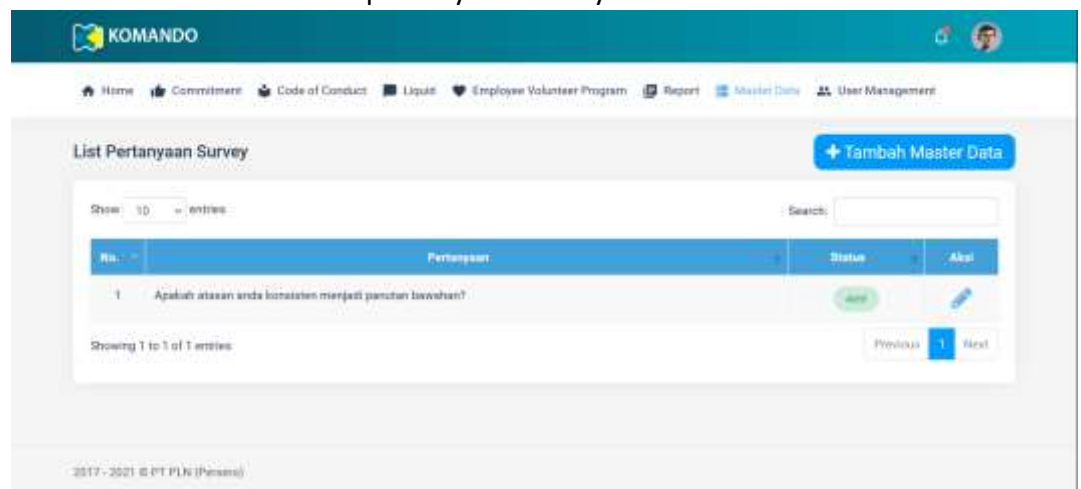
2.5. Pengaturan Pertanyaan Survey

Pengaturan pertanyaan survey digunakan untuk mengatur pertanyaan survey yang akan muncul sebelum melakukan feedback. Berikut langkah-langkah dalam pengaturan pertanyaan survey

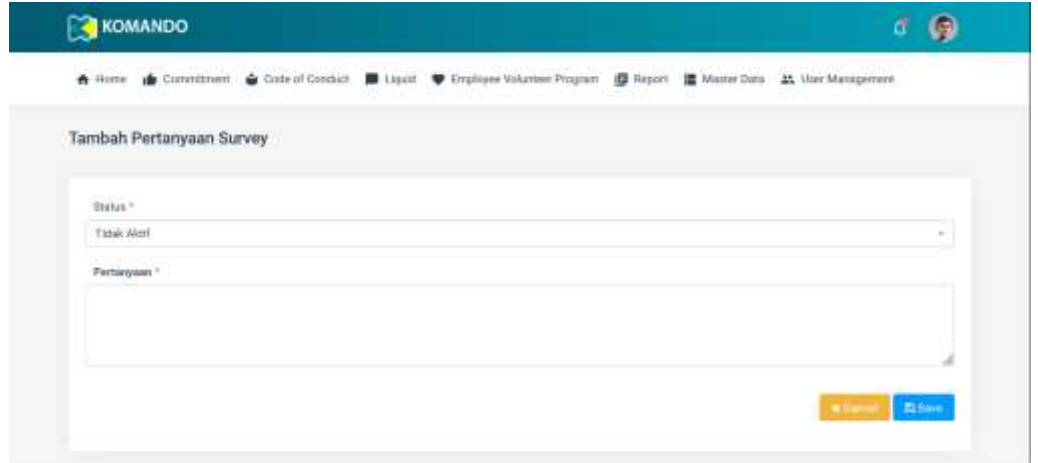
1. Pilih menu master data, kemudian pilih submenu pertanyaan survey




2. Akan muncul halaman list pertanyaan survey. Pada halaman ini dapat dilakukan tambah dan edit pertanyaan survey

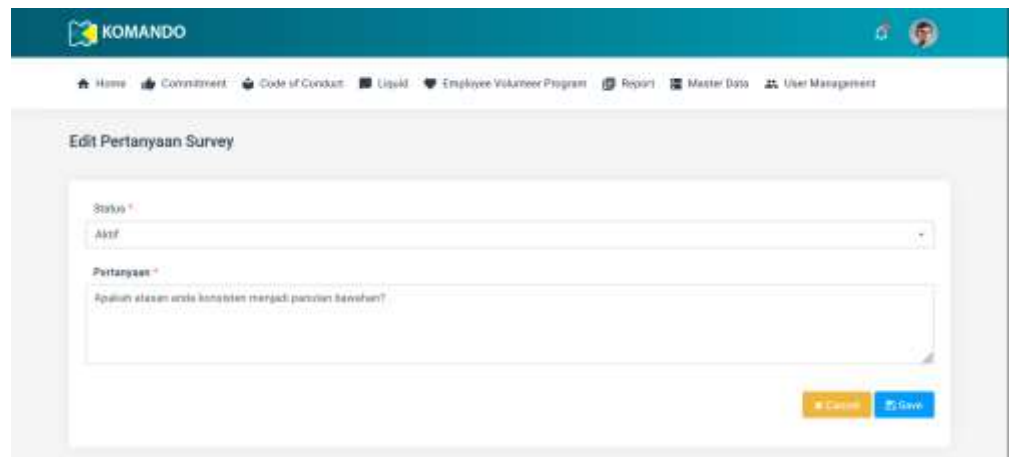


- **+ Tambah Master Data** Tombol Tambah Master Data berfungsi untuk menambah pertanyaan survey. Jika diklik maka akan menampilkan halaman tambah pertanyaan survey. Untuk menambahkan pertanyaan survey dapat memilih status, isikan pertanyaan, kemudian klik button save



The screenshot shows the 'Tambah Pertanyaan Survey' form. At the top, there is a navigation bar with the 'KOMANDO' logo and several menu items: Home, Commitment, Code of Conduct, Liquid, Employee Volunteer Program, Report, Master Data, and User Management. The form itself has a title 'Tambah Pertanyaan Survey'. It contains two main input fields: 'Status' with a dropdown menu currently showing 'Tidak Aktif', and 'Pertanyaan' with a large text area. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' (orange) and 'Save' (blue).

-  Tombol ubah berfungsi untuk mengubah atau mengedit pertanyaan survey. Jika diklik maka akan menampilkan halaman edit pertanyaan survey. Untuk mengedit pertanyaan survey dapat mengisi perubahan dengan memilih status, isikan pertanyaan, kemudian klik button save



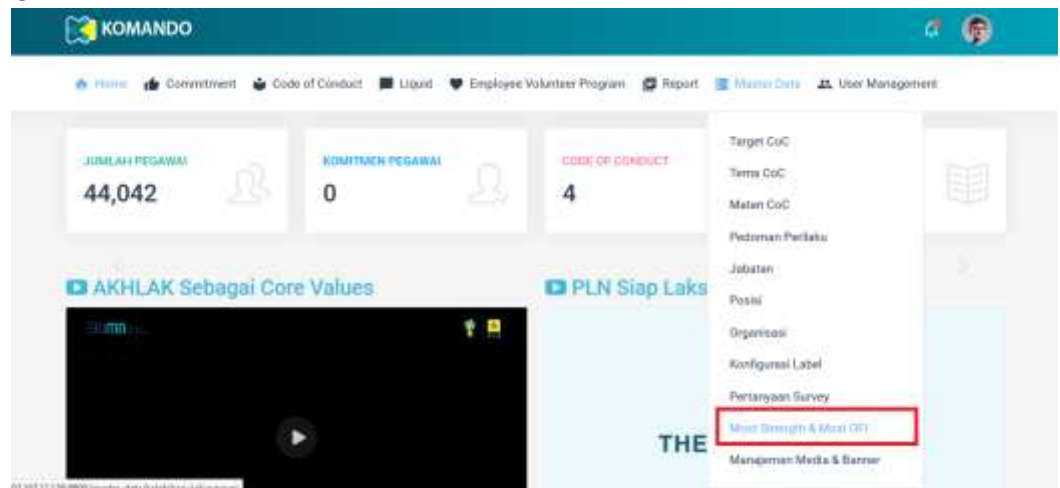
The screenshot shows the 'Edit Pertanyaan Survey' form. It has the same navigation bar as the previous form. The title is 'Edit Pertanyaan Survey'. The 'Status' dropdown menu is now set to 'Aktif'. The 'Pertanyaan' text area contains the text 'Apakah stasiun anda bersedia menjadi partner bencana?'. The 'Cancel' and 'Save' buttons are still present at the bottom right.

2.6. Pengaturan Most Strength & Most OFI (18 point AKHLAK)

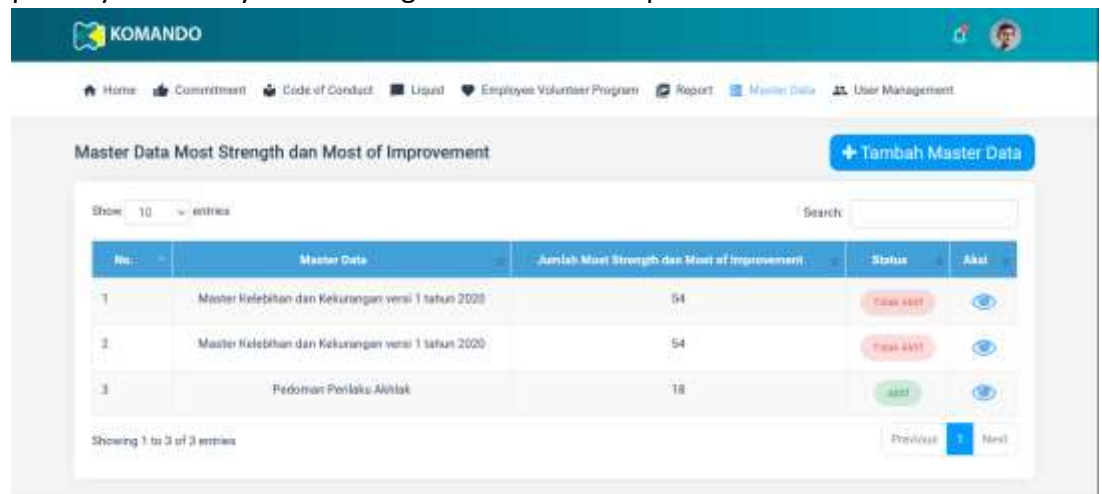
Pengaturan Most Strength & Most OFI (18 point AKHLAK) digunakan untuk mengatur most strength & most OFI yang mengacu pada 18 point akhlak.

Berikut langkah-langkah dalam pengaturan most strength & most OFI




1. Pilih menu master data, kemudian pilih submenu most strength & most OFI



2. Akan muncul halaman master data most strength dan most of improvement. Pada halaman ini dapat dilakukan tambah, edit, hapus pertanyaan survey most strength dan most of improvement



- **+ Tambah Master Data** Tombol Tambah Master Data berfungsi untuk menambah most strength dan most of improvement. Jika diklik maka akan menampilkan halaman tambah data most strength dan most of improvement. Untuk menambahkan most strength dan most of improvement dapat isikan judul most strength dan most of improvement, isikan deskripsi, pilih status, isikan most strength dan most of improvement, jika ingin menambahkan kolom isian most strength dan most of improvement dapat dengan klik button **+ Tambah Most Strength dan Most of Improvement**, kemudian klik button save

-  Tombol icon eye berfungsi untuk melihat detail data most strength dan most of improvement, serta icon  untuk mengedit data most strength dan most of improvement dan icon  untuk menghapus data most strength dan most of improvement.

Most Strength dan Most of Improvement

[Back](#)

Judul	Most Strength	Most of Improvement	Aksi
Pelatihan Perilaku Aktiva: 16 Point Pedoman Perilaku Aktiva	Dapat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik Bertindak proaktif Terus menerus melakukan perbaikan melalui perkembangan teknologi Memenuhi janji dan komitmen Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Membangun hubungan kerja yang kondusif Suka menolong orang lain Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Terbuka dalam bekerja dan untuk menghasilkan nilai tambah Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik Mengaji nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak berbenturan dengan hukum dan etika	Dapat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik Bertindak proaktif Terus menerus melakukan perbaikan melalui perkembangan teknologi Memenuhi janji dan komitmen Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Membangun hubungan kerja yang kondusif Suka menolong orang lain Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Terbuka dalam bekerja dan untuk menghasilkan nilai tambah Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik Mengaji nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak berbenturan dengan hukum dan etika	

2.7. Create Liquid


Create liquid merupakan pembuatan jadwal liquid yang terdiri beberapa tahapan seperti input tanggal liquid, input unit kerja, peserta penilaian, upload dokumen materi, dan info gathering (opsional). Berikut langkah-langkah dalam create liquid

1. Pilih menu liquid, kemudian pilih submenu create liquid




2. Akan muncul halaman create liquid. Pada halaman ini untuk menginputkan jadwal feedback, jadwal penyelarasan, jadwal pengukuran pertama, jadwal pengukuran kedua, dan reminder aksi resolusi

The screenshot shows the 'Create Liquid' form. It has a progress bar at the top with five steps: 1. Tanggal LIQUID, 2. Unit Kerja, 3. Peserta Penilaian, 4. Dokumen, and 5. Info Gathering (Optional). The first step is active. The form contains several date pickers and a frequency dropdown. The 'Jadwal Feedback' field shows dates 01-09-2021 to 05-09-2021. The 'Jadwal Penyeragaman' field shows dates 04-09-2021 to 12-09-2021. The 'Jadwal Pengukuran Pertama' field shows dates 13-09-2021 to 19-09-2021. The 'Jadwal Pengukuran Kedua' field shows dates 19-11-2021 to 25-11-2021. The 'Reminder Aksi Resolusi' field has a dropdown set to '1 Minggu Sekali'. A 'Next' button is at the bottom right. The footer text is '2017 - 2021 © PT PLN (Persero)'.

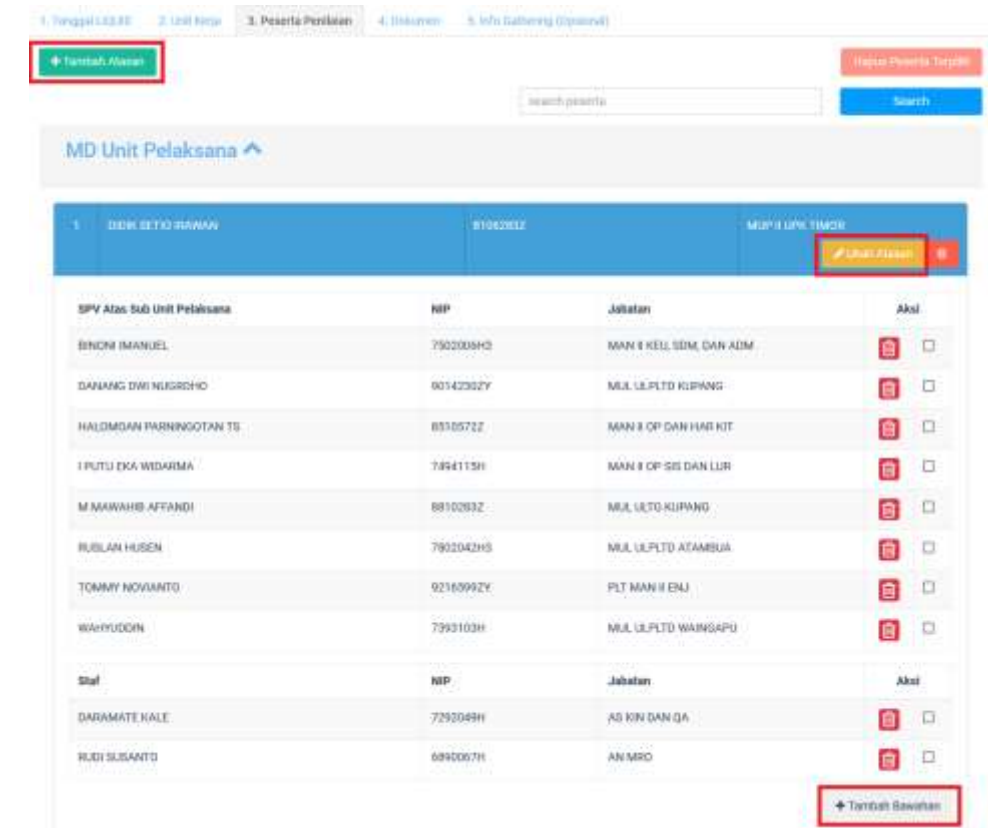
3. Kemudian pilih  maka akan masuk ke tab unit kerja
4. Pada halaman input unit kerja, untuk mencari unit kerja yang akan diinput dapat dilakukan dengan menggunakan kolom search. Untuk mencentang semua unit kerja dapat melakukan klik pada tombol select all. Unit kerja yang terpilih akan ditampilkan pada kolom your selection di sebelah kanan.

























5. Kemudian pilih  maka akan masuk ke tab peserta penilaian. Pada halaman ini jika ada atasan yang memiliki bawahan kurang dari 3 maka akan muncul keterangan sebagai berikut

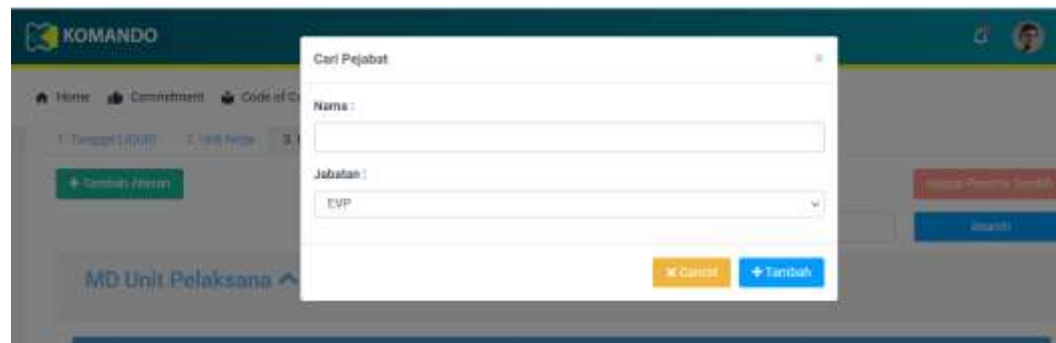


6. Pada halaman peserta penilaian dapat juga menambahkan atasan, menambahkan bawahan, mengubah atasan, serta menghapus bawahan.



ID	NAMA	NIP	Jabatan	Aksi
1	DIEN SETIO BAWAN	810829812	MUR II LUKA TIMOR	 
SPV Atas Sub Unit Pelaksana				
	BRONH IMANUEL	7902008HQ	MAN I KEL, SEM, DAN AJIM	 
	DANANG DWI NUGROHO	90142352Y	MUL ULPLTD KUPANG	 
	HALDMDAN PARNAGOTAN TS	8310572Z	MAN I OP DAN HAR KIT	 
	I PUTU EKA WIDARMA	7494115H	MAN I OP SIS DAN LUR	 
	M MAWAHB AFFANDI	8810263Z	MUL ULTO KUPANG	 
	RUSLAN HUSEN	7902042HS	MUL ULPLTD ATAMBUA	 
	TOMMY NOVANTO	9216099ZY	PLT MAN II ENJ	 
	WANYUDON	7993103H	MUL ULPLTD WAINAPU	 
Staff				
	DARAMATE KALE	7292049H	AS KIN DAN QA	 
	RUDI SUSANTO	6890067H	AN MRO	 

- + Tambah Atasan Tombol Tambah atasan berfungsi untuk menambah atasan yang akan dinilai. Jika diklik maka akan menampilkan kolom cari pejabat, kemudian klik pada kolom nama, kemudian ketikan 3 atau lebih karakter untuk menampilkan daftar nama pejabat yang, pilih nama pejabat lalu pilih jabatan kemudian klik button tambah.




- ✎ Ubah Atasan Tombol ubah atasan berfungsi untuk mengubah atau mengedit atasan. Berikut tampilan untuk mengedit atasan, pilih atasan pada menu dropdown kemudian klik ganti atasan. Jika berhasil maka akan ditampilkan pop up success




- + Tambah Bawahan Tombol tambah bawahan digunakan untuk menambah bawahan. Jika diklik maka akan menampilkan kolom cari pejabat, kemudian klik pada kolom nama, kemudian ketikan 3 atau lebih karakter untuk menampilkan daftar nama pejabat yang, pilih nama pejabat lalu pilih jabatan kemudian klik button tambah.

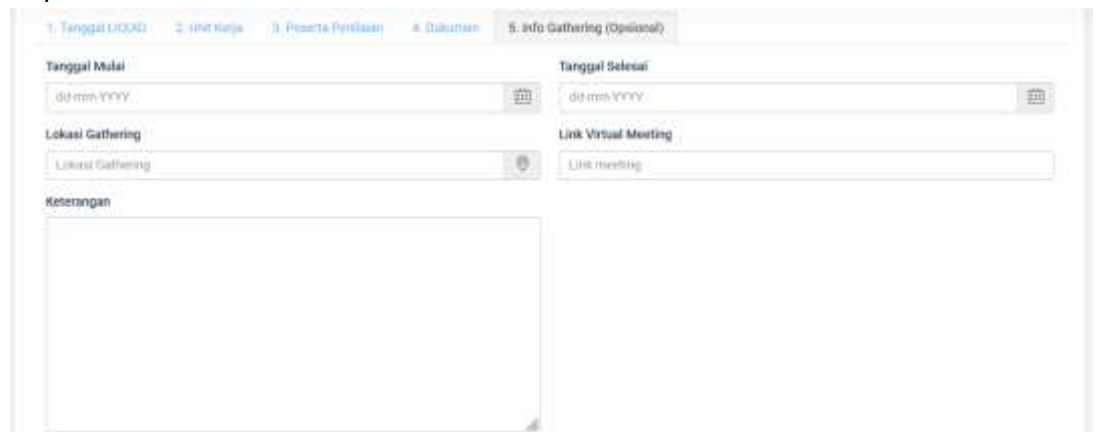


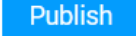
- 🗑️ Tombol hapus berfungsi untuk menghapus bawahan yang dipilih

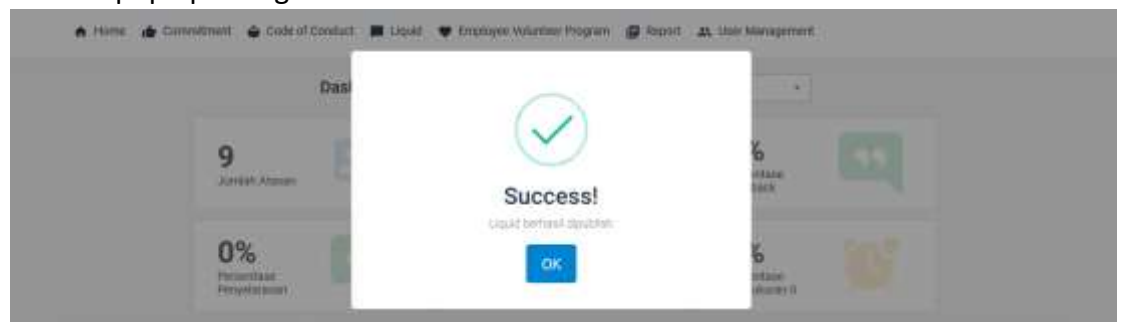
7. Kemudian pilih  maka akan masuk ke tab Upload Dokumen



8. Kemudian pilih  maka akan masuk ke tab Info Gathering. Halaman ini bersifat opsional, jadi dapat ditambahkan tanggal mulai, tanggal selesai, lokasi gathering, link virtual meeting, dan keterangan ataupun dapat dilewati.



9. Kemudian pilih  untuk menyimpan liquid. Jika berhasil akan muncul pop up sebagai berikut

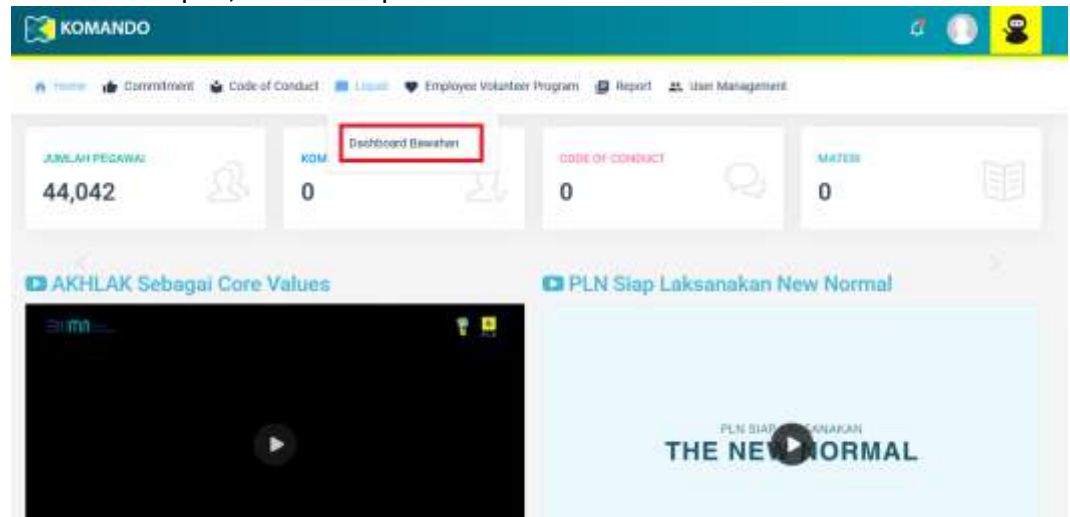


3. Bawahan

3.1. Pelaksanaan Feedback

Pelaksanaan feedback merupakan pemberian feedback penilaian dari bawahan terhadap atasan. Berikut langkah-langkah dalam input feedback

1. Pilih menu liquid, kemudian pilih menu dashboard bawahan



2. Pilih kalender liquid, kemudian klik pelaksanan feedback

[Input Feedback](#)

3. Akan muncul halaman feedback atasan, kemudian klik

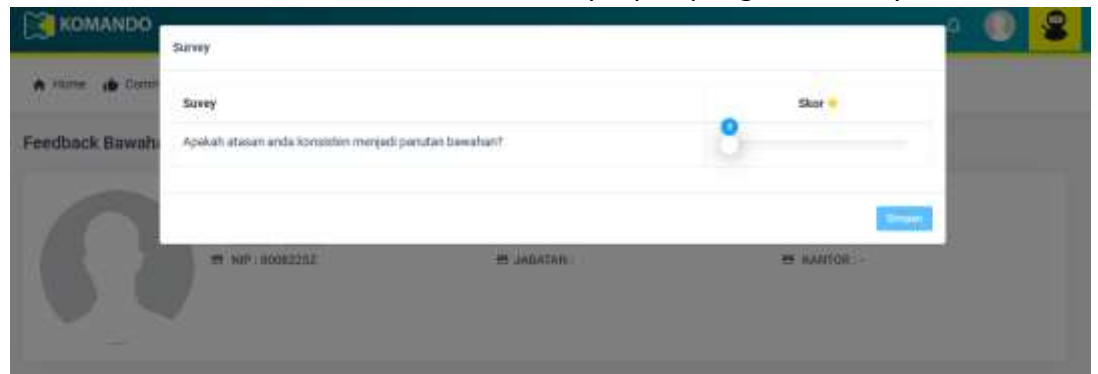
Feedback Untuk Atasan



Nama	:	M. AFIF FARIHIN
NIP	:	8008225Z
Jabatan	:	PLT SRM KEU DAN SDM
Unit	:	4L01 - UIP Sulbagut
Status	:	Belum diberikan feedback

[Input Feedback](#)

4. Akan tampil popup Survey. Dimana pengisian survey dengan mengisi skala skor dari 1 – 10. Lalu klik **Simpan** untuk menyimpan pengisian survey



The screenshot shows a 'Survey' popup window. The title bar says 'Survey'. Inside, there's a question: 'Apakah atasan anda konsisten menjadi penutan bawahan?'. To the right of the question is a rating scale from 1 to 10, with a blue dot indicating a selection. Below the scale is a blue button labeled 'Simpan'.

5. Pada halaman selanjutnya akan menampilkan penilaian berupa Most Strength, Most of Improvement, serta Harapan dan Saran Bawahan terhadap Most OFI. Klik **+ Pilih Most Strength** untuk menambahkan most strength



The screenshot shows a performance evaluation page. At the top, there's a header with a profile picture and the text 'ATASAN YANG DINILAI'. Below this, there are fields for 'Nama Atasan', 'NIP', 'JABATAN', and 'KANTOR'. The main content area has three tabs: '1. Most Strength', '2. Most of Improvement', and '3. Harapan dan Saran Bawahan terhadap Most OFI'. The '1. Most Strength' tab is active. Below the tabs, there's a green box with the text '+ klik disini jika ingin menambahkan penilaian pada atasan anda'. At the bottom, there's a button labeled '+ Pilih Most Strength' which is highlighted with a red rectangle.

6. Akan muncul halaman pengisian Most Strength. Pilih 3 Most Strength dengan cara menceklis dan isi keterangan/alasan dari masing-masing most strength yang dipilih (pilihan most strength tidak boleh sama dengan pilihan most OFI)

Pilih Most Strength Atasan

*seleksi pilih 3 Most Strength yang menonjol pada atasan anda

Search:

	Kategori	Most Strength	Keterangan/Alasan
<input type="checkbox"/>	Adaptif	Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik	
<input type="checkbox"/>	Adaptif	Bertindak proaktif	
<input type="checkbox"/>	Adaptif	Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi	
<input type="checkbox"/>	Amanah	Memenuhi janji dan komitmen	

7. Selanjutnya setelah pengisian Most Strength, pilih [Next](#) untuk lanjut ke pengisian Most of Improvement

1. Most Strength 2. Most of Improvement 3. Harapan dan Saran Bawahan terhadap Most OFI

*seleksi pilih 3 Most Strength yang menonjol pada atasan anda

+ Pilih Most Strength

Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik	sudah dapat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
Bertindak proaktif	sudah bertindak proaktif dalam lingkungan kerja
Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi	sudah melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi

[Next](#)


+ Pilih Most of Improvement

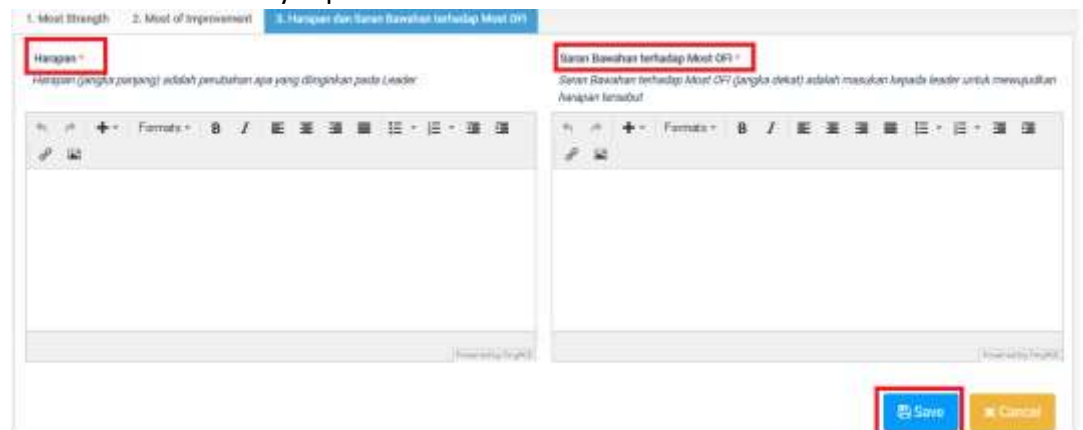
8. Pilih Improvement untuk menambahkan Most of Improvement

9. Akan muncul halaman pengisian Most of Improvement. Pilih 3 Most Strength dengan cara menceklis dan isi keterangan/alasan dari masing-masing Most of Improvement yang dipilih (pilihan most OFI tidak boleh sama dengan pilihan most strength)

Kategori	Most of Improvement	Keterangan/Alasan
<input type="checkbox"/> Adaptif	Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik	
<input type="checkbox"/> Adaptif	Bertindak proaktif	
<input type="checkbox"/> Adaptif	Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi	
<input type="checkbox"/> Amanah	Memenuhi janji dan komitmen	

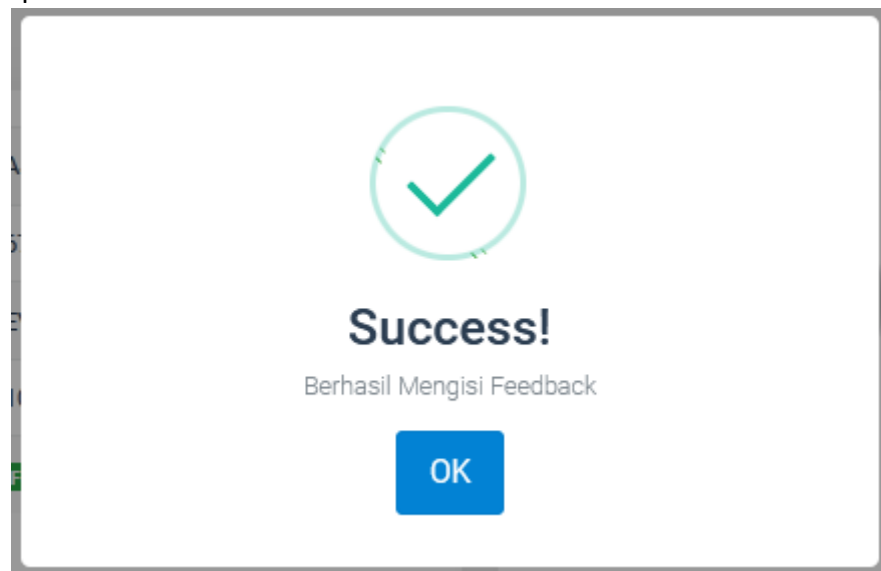
10. Selanjutnya setelah pengisian Most Strength, pilih **Next** untuk lanjut ke pengisian Harapan dan Saran Bawahan terhadap Most OFI

11. Isikan Harapan serta Saran Bawahan terhadap Most OFI, kemudian klik  Save untuk menyimpan.



The screenshot shows a web form with two main text input areas. The first area is titled 'Harapan' (Expectations) and the second is titled 'Saran Bawahan terhadap Most OFI' (Suggestions from subordinates to Most OFI). Both titles are highlighted with red boxes. Below each title is a text area for input. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'Save' button and an orange 'Cancel' button, both highlighted with red boxes. The form also includes a toolbar with various text formatting options like bold, italic, and bullet points.

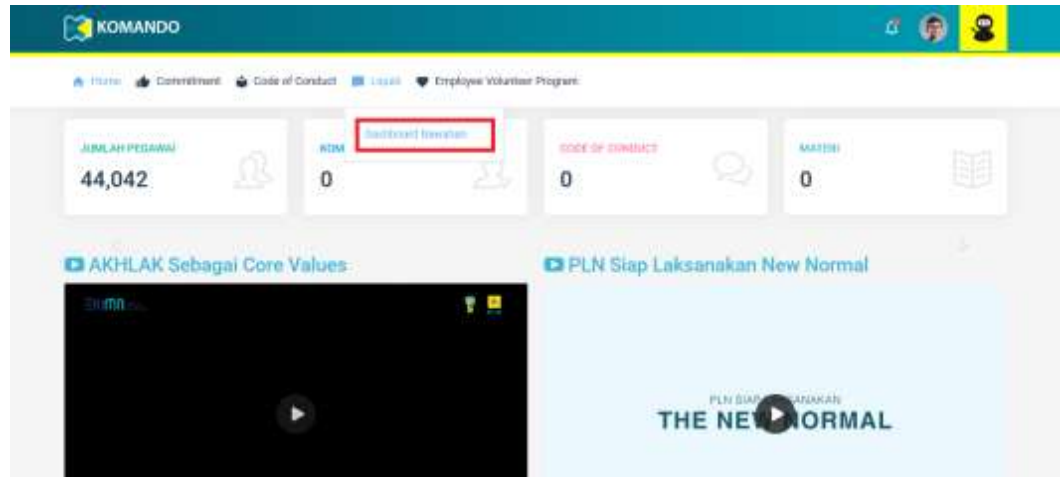
12. Selanjutnya setelah berhasil mengisi feedback akan muncul pop up seperti berikut ini



3.2. Pengukuran Pertama

Pengukuran pertama merupakan kegiatan memberikan penilaian pertama terhadap atasan. Fitur ini dapat dilakukan setelah atasan melakukan penyelarasan. Berikut langkah-langkah dalam pengukuran pertama

1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Dashboard Bawahan



2. Pilih kalender liquid, kemudian klik pengukuran pertama
3. Akan muncul halaman pengukuran pertama, kemudian klik


[Input Pengukuran Pertama](#)

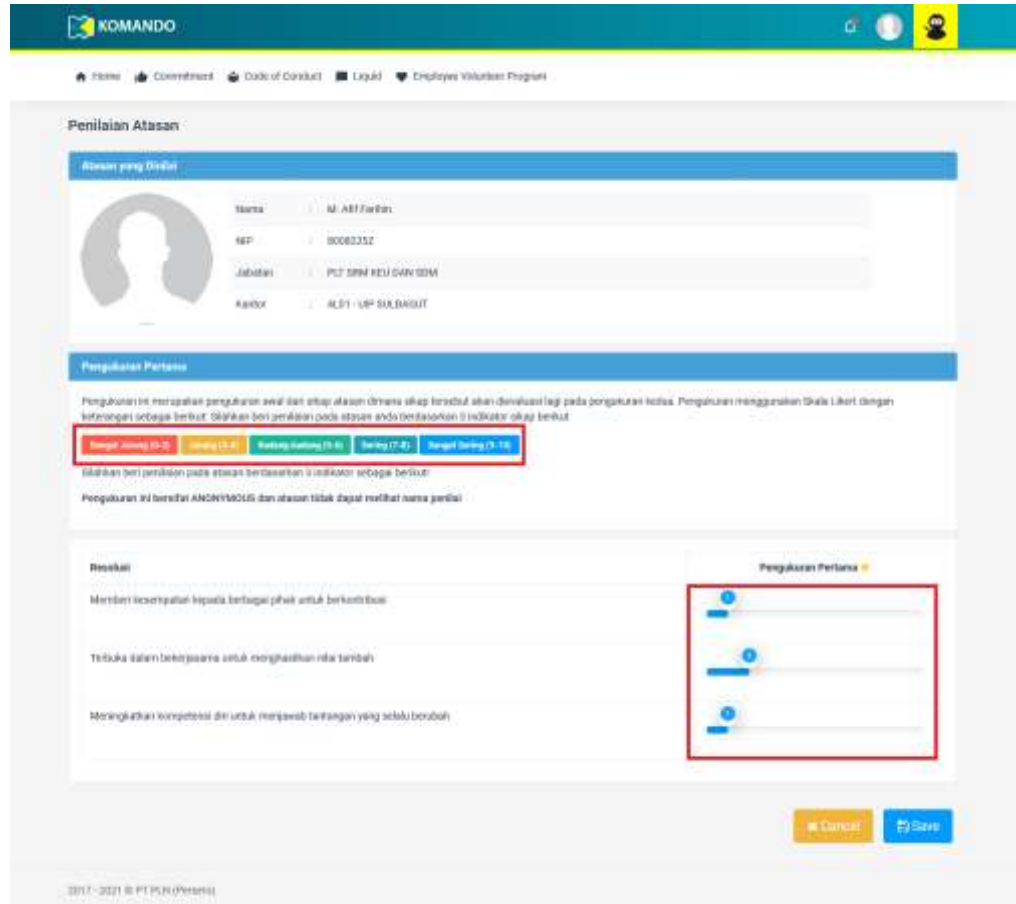
Pengukuran Pertama



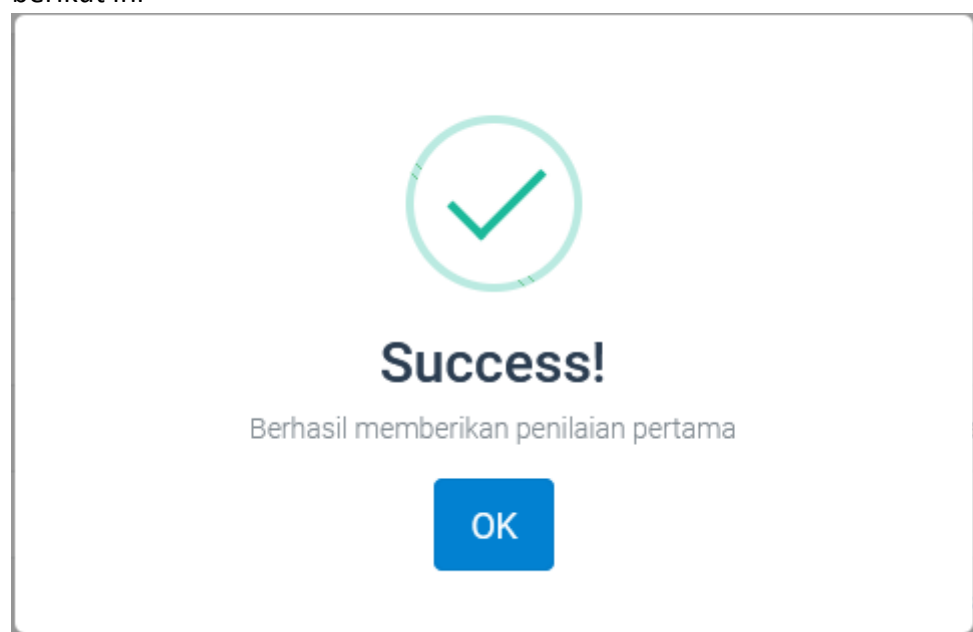
Nama	:	M. AFIF FARIHIN
NIP	:	8008225Z
Jabatan	:	PLT SRM KEU DAN SDM
Unit	:	UIP Sulbagut
Status	:	Belum diberikan penilaian

[Input Pengukuran Pertama](#)

4. Maka akan muncul halaman penilaian atasan. Penilaian atasan dilakukan dengan Menentukan poin indikator pada kolom pengukuran pertama terhadap resolusi. Setelah selesai kemudian klik  Save untuk menyimpan



5. Setelah berhasil mengisi penilaian atasan akan muncul pop up seperti berikut ini



6. Setelah input penilaian pertama berhasil maka akan tampil status “Penilaian Selesai” berikut ini.

Pengukuran Pertama



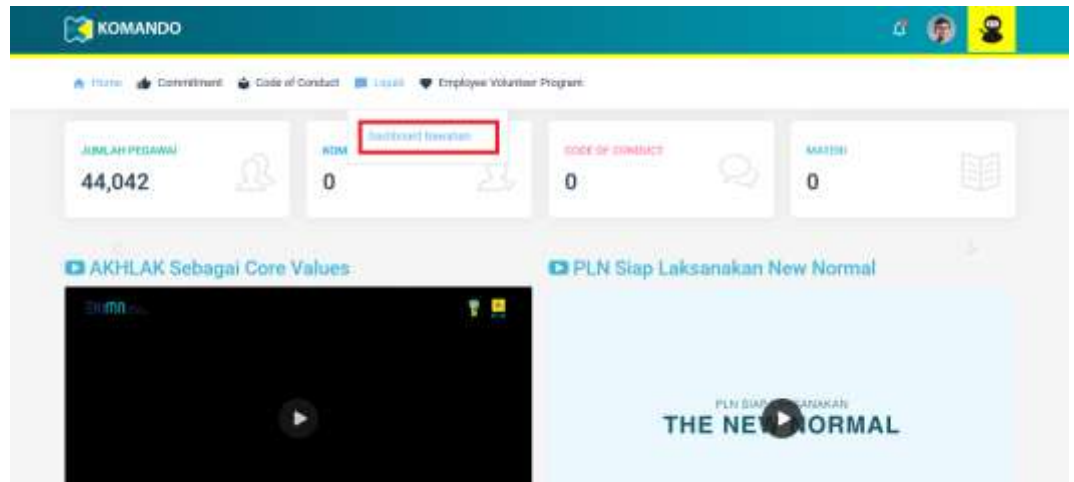
Nama	:	M. AFIF FARIHIN
NIP	:	8008225Z
Jabatan	:	PLT SRM KEU DAN SDM
Unit	:	UIP Sulbagut
Status	:	Penilaian selesai

👁 Show Pengukuran Pertama

3.3. Pengukuran Kedua


Pengukuran kedua merupakan kegiatan memberikan penilaian kedua terhadap atasan. Fitur ini dapat dilakukan setelah atasan melakukan pengukuran pertama. Penilaian kedua dapat ditinjau berdasarkan activity log book yang sudah diisi oleh atasan. Berikut langkah-langkah dalam pengukuran kedua

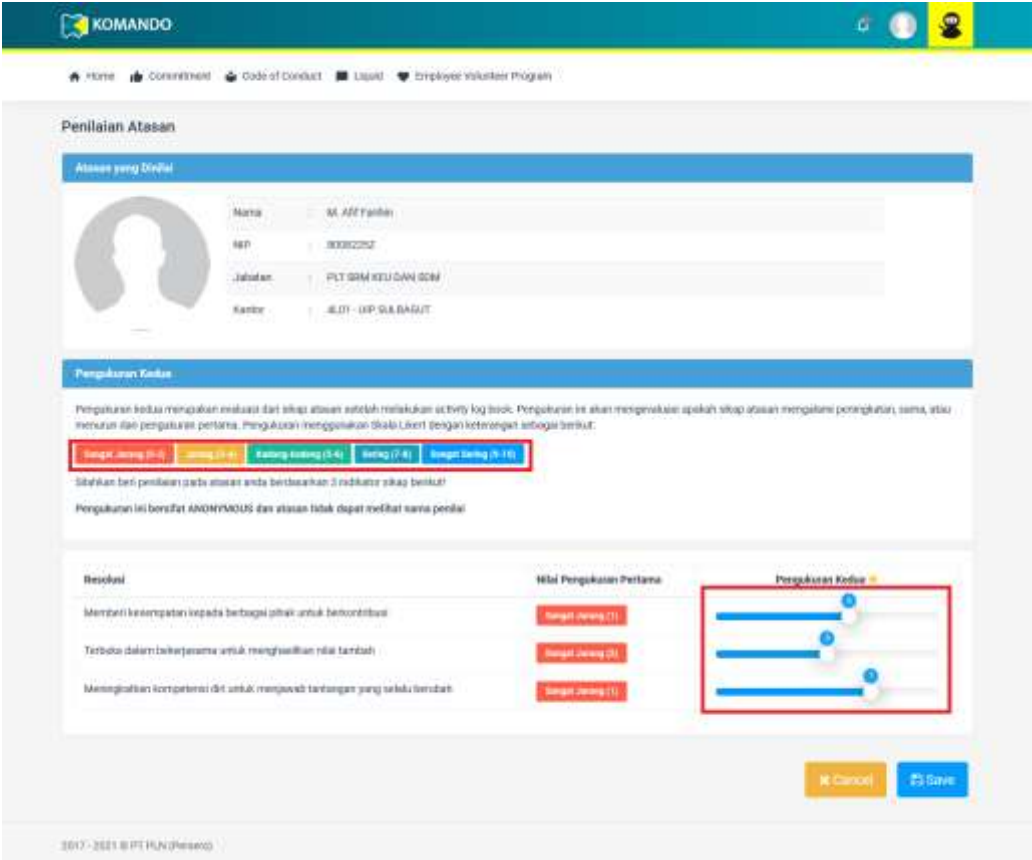
1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Dashboard Bawahan



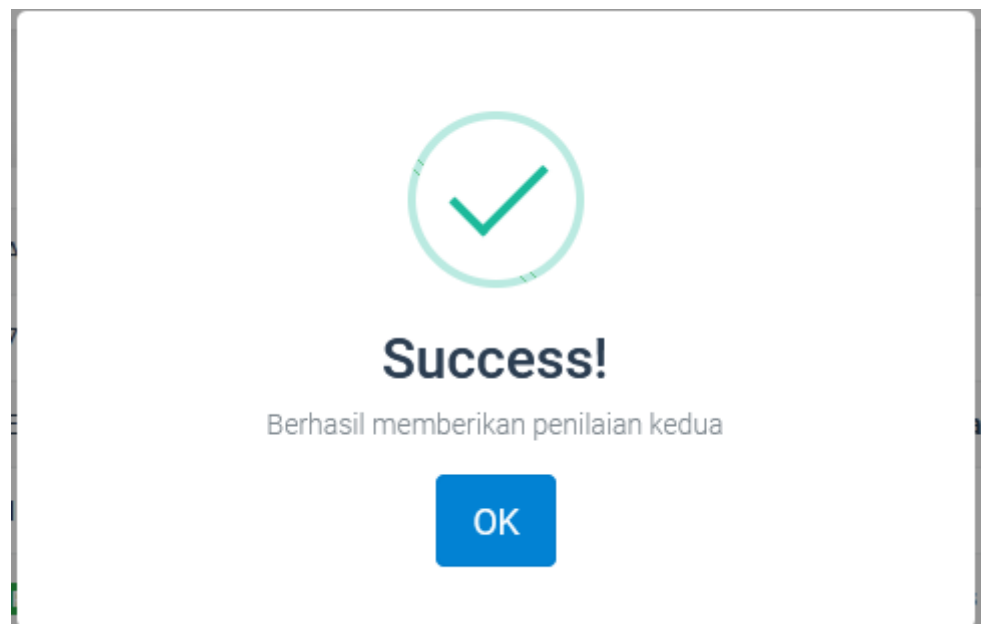
2. Pilih kalender liquid, kemudian klik pengukuran kedua
3. Akan muncul halaman pengukuran kedua, kemudian klik



4. Maka akan muncul halaman penilaian atasan. Penilaian atasan dilakukan dengan Menentukan poin indikator pada pengukuran kedua terhadap resolusi. Setelah selesai kemudian klik  untuk menyimpan



5. Setelah berhasil mengisi penilaian atasan akan muncul pop up seperti berikut ini



6. Setelah input penilaian kedua berhasil maka akan tampil status “Penilaian Selesai” berikut ini.

Pengukuran Kedua



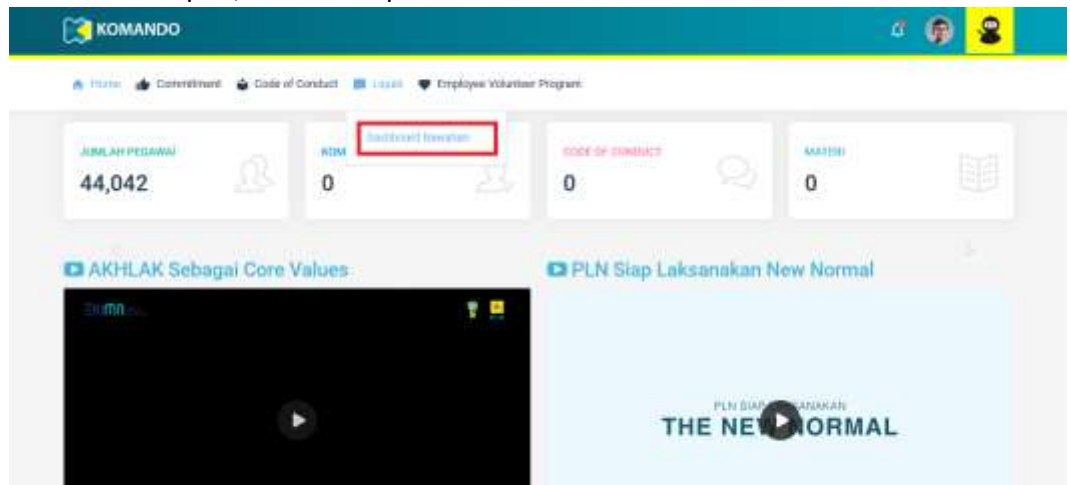
Nama	:	M. AFIF FARIHIN
NIP	:	8008225Z
Jabatan	:	PLT SRM KEU DAN SDM
Unit	:	4L01 - UIP Sulbagut
Status	:	Penilaian selesai

Show Pengukuran Kedua

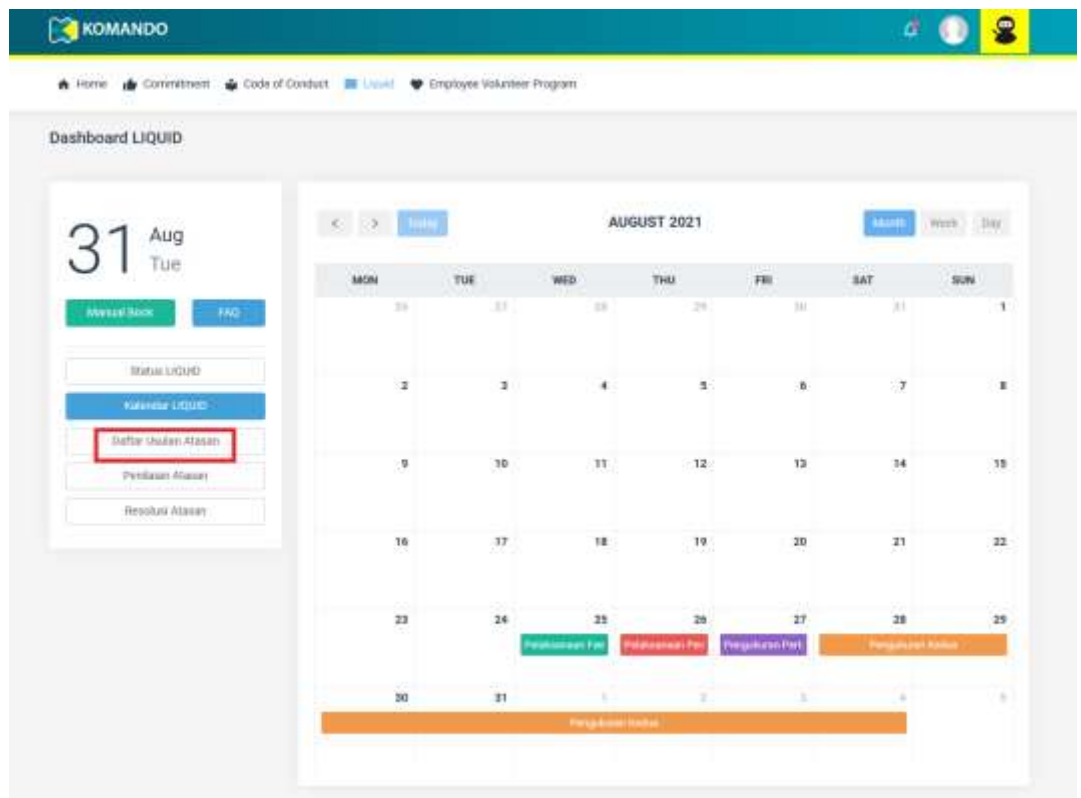
3.4. Daftar Usulan Atasan

Daftar Usulan Atasa merupakan fitur untuk menambahkan atasan secara mandiri. Berikut langkah-langkah dalam self service

1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Dashboard Bawahan



2. Pilih Daftar Usulan Atasan



+ add Atasan

3. Pilih

The screenshot shows the KOMANDO Dashboard LIQUID. On the left, there's a sidebar with a date widget (31 Aug Tue) and several buttons: 'Masuk Book', 'TNG', 'Status LIQUID', 'Kalendar LIQUID', 'Daftar Uraian Atasan', 'Pembelian Atasan', and 'Berikut Atasan'. The main content area is titled 'Dashboard LIQUID' and features an 'Atasan' section. This section includes a '+ add Atasan' button (highlighted with a red box), a search bar, and a table of supervisors. The table has columns: Foto, Nama Atasan, NIP, Jabatan, Unit, and Status. One entry is visible: AGUS RIYADI, 79050311, MUP II UP20 KALSELTENG, 7156 - UP20 Kalselteng, and Status: Belum diberikan feedback. Below the table, it says 'showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

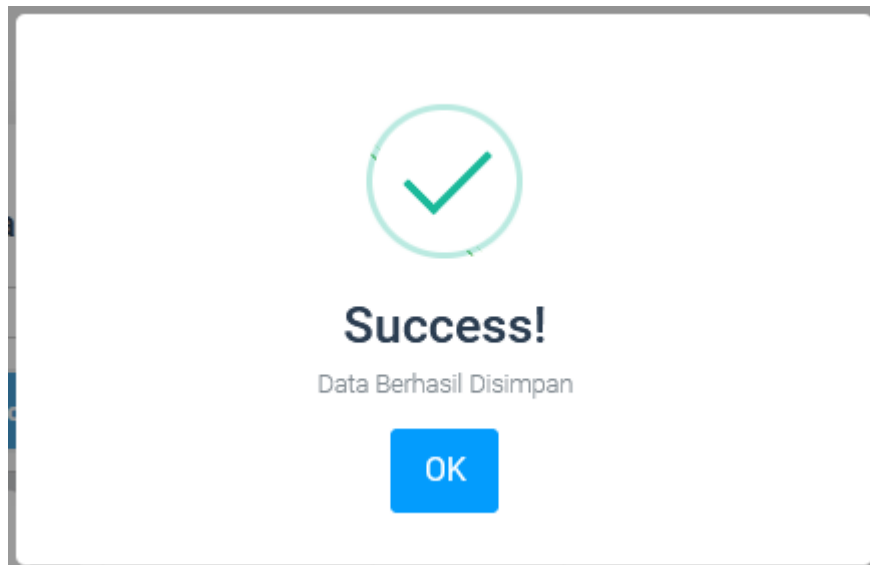
4. Masukan nama atasan

The screenshot shows a modal window titled 'Pilih Atasan'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there's a label 'Nama :'. Underneath is a search input field with the placeholder text 'Search for a repository'. Below the input field, there's a message 'Please enter 3 or more characters'.

5. Klik Pilih

The screenshot shows the 'Pilih Atasan' modal window. The search input field now contains the text '6693095Z - SUDIRMAN (GM UIW KALSELTENG)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Pilih'. The 'Pilih' button is highlighted with a red box.

6. Akan muncul pop up seperti berikut ini

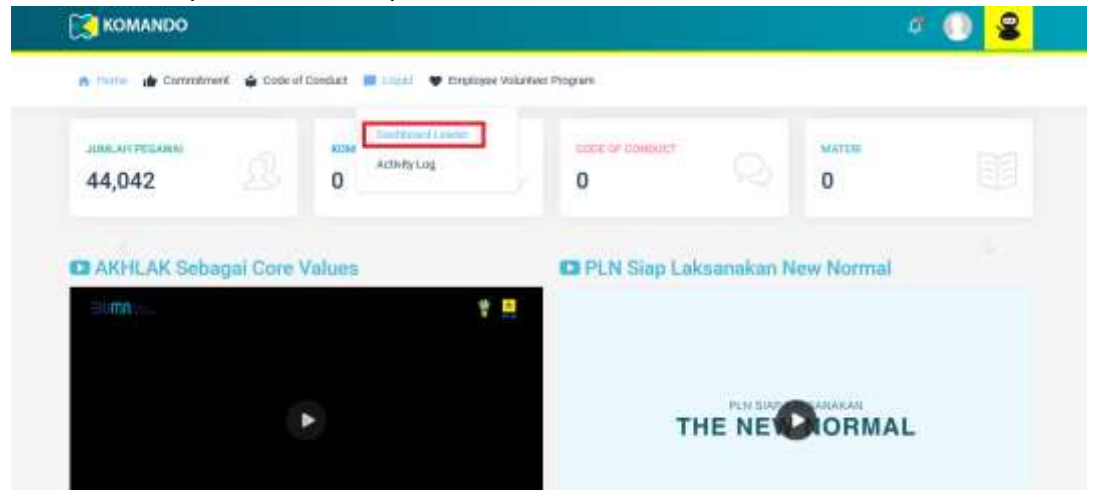


4. Atasan

4.1. Pelaksanaan Penyelarasan

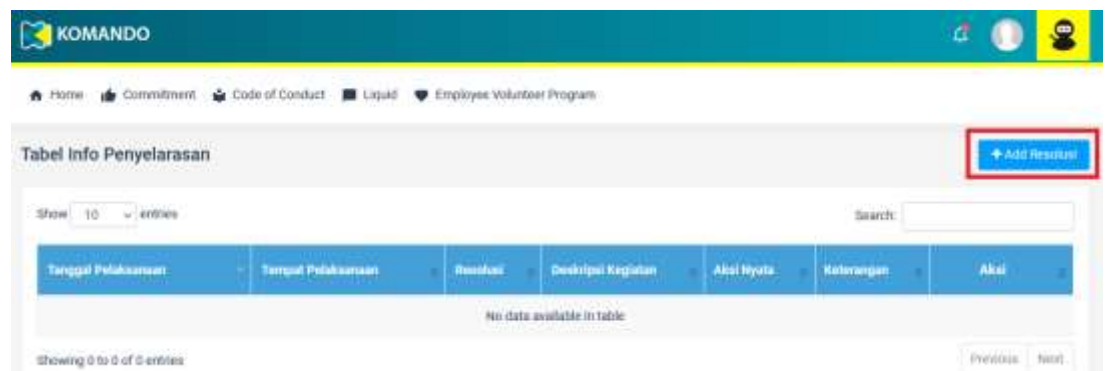
Pelaksanaan penyelarasan merupakan penyelarasan terhadap feedback yang telah diberikan oleh bawahan. Penyelarasan dapat dilakukan setelah bawahan melakukan pelaksanaan feedback. Berikut langkah-langkah dalam pelaksanaan penyelarasan.

1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Dashboard Leader



2. Pilih kalender liquid, kemudian klik pelaksanaan penyelarasan

3. Pilih [+ Add Resolusi](#)



4. Akan muncul halaman input penyelarasan, pilih tab penyelarasan, maka akan muncul data most of improvement yang telah diinputkan oleh bawahan.




KOMANDO

[Home](#) [Commitment](#) [Code of Conduct](#) [Lipid](#) [Employee Volunteer Program](#)

Input Penyelesaian

Penyelesaian

Tanggal Penyelesaian



Resolusi	Resolusi	Aksi Nyata	Keterangan	Aksi
Resolusi 1	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi			
Resolusi 2	Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah			
Resolusi 3	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah			

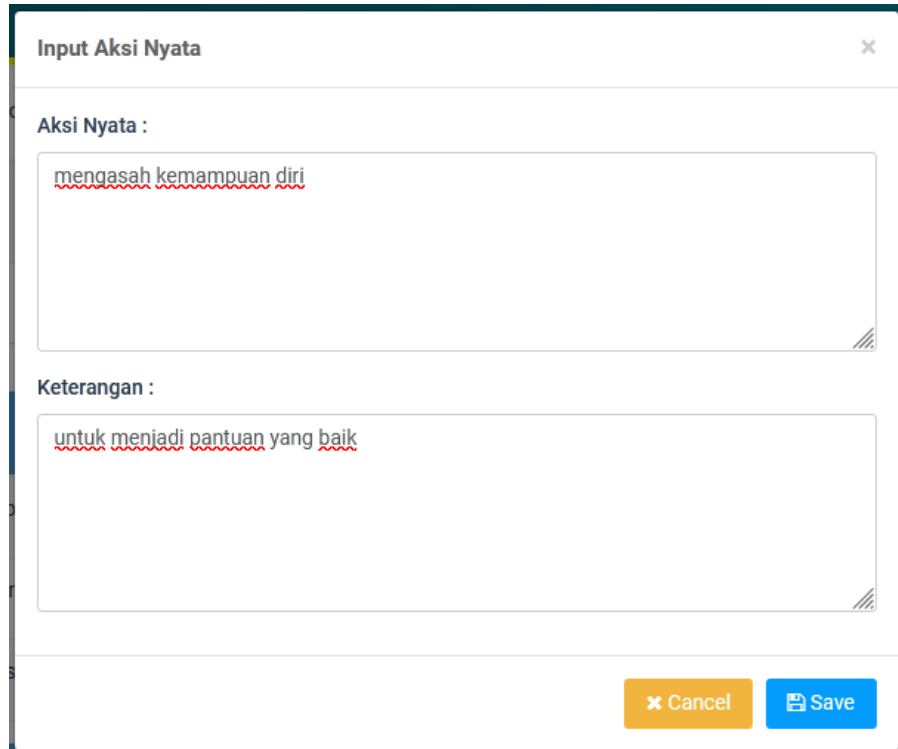
Data Most of Improvement Hasil Votar:

Most of Improvement	Voter
Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	1
Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah	1
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	1

Next

2017 - 2021 © PT PLN (Persero)

5. Pada tabel resolusi terdapat aksi tambah aksi nyata dengan klik icon  pada kolom aksi. Kemudian akan muncul kolom untuk input aksi nyata seperti berikut, setelah mengisi aksi nyata kemudian klik  untuk menyimpan



Input Aksi Nyata ×


Aksi Nyata :

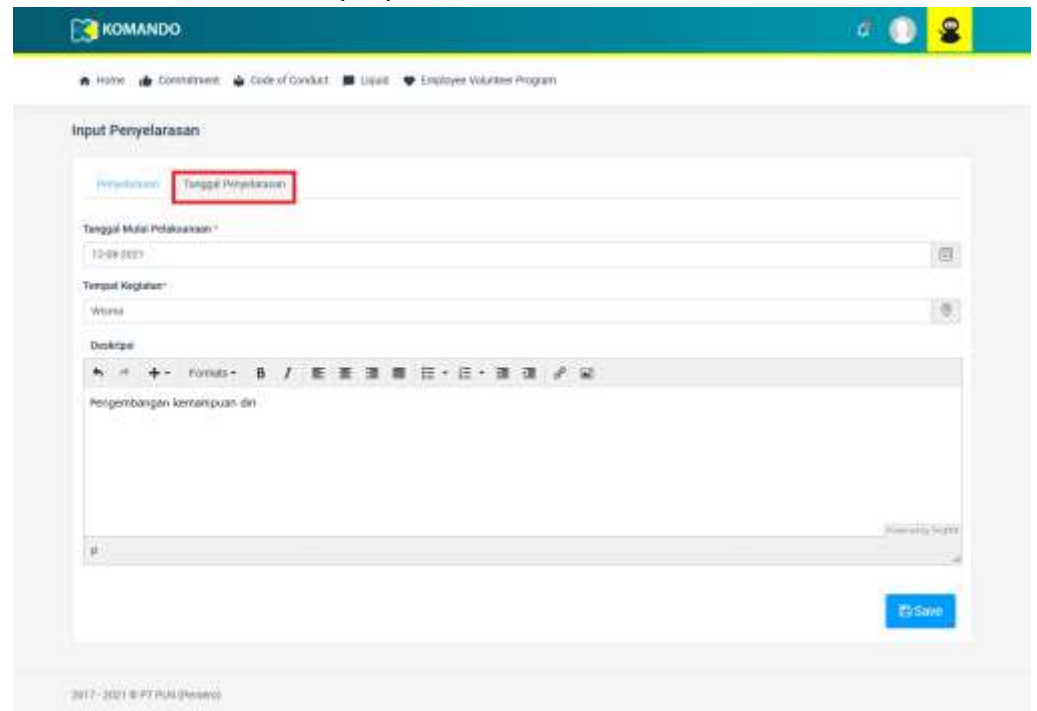
mengasah kemampuan diri

Keterangan :

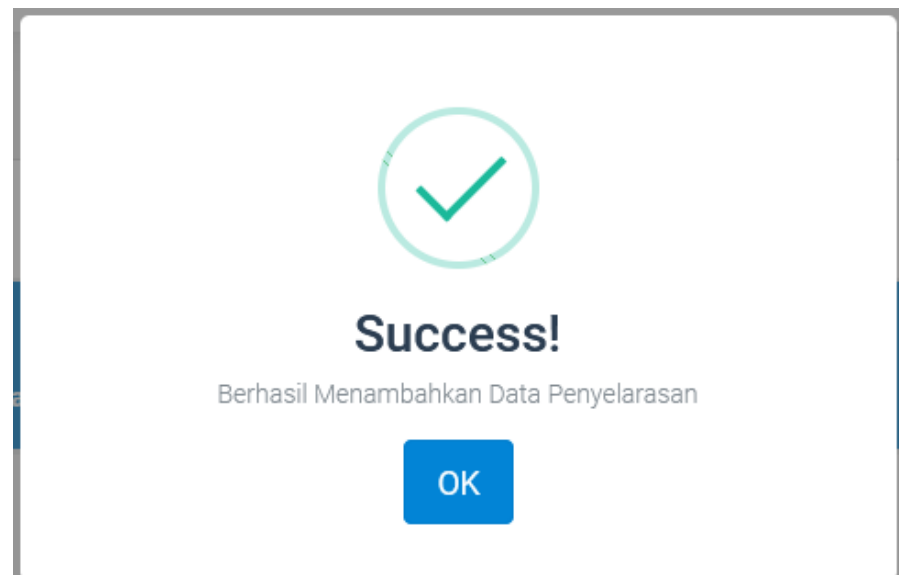
untuk menjadi pantuan yang baik

× Cancel Save

6. Selanjutnya klik tab Tanggal Penyelarasan, Isikan tanggal mulai penyelarasan, tempat kegiatan dan deskripsi. Setelah selesai kemudian klik  Save untuk menyimpan



7. Setelah berhasil mengisi penyelarasan akan muncul pop up seperti berikut ini



8. Setelah klik OK, maka muncul halaman tabel info penyelarasan seperti berikut ini



KOMANDO

[Home](#) [Commitment](#) [Code of Conduct](#) [Ujial](#) [Employee Volunteer Program](#)

Tabel Info Penyalarsan

Show: 10 entries

Search

Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Resensi	Deskripsi Kegiatan	Aksi Nyata	Kemungkinan	Aksi
12-08-2021	Wisma	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pengembangan kemampuan diri	1. mengasah kemampuan diri 2. belajar bekerjasama 3. belajar lebih lagi	1. untuk menjadi pribadi yang baik 2. demi tujuan bersama 3. untuk meningkatkan kompetensi	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

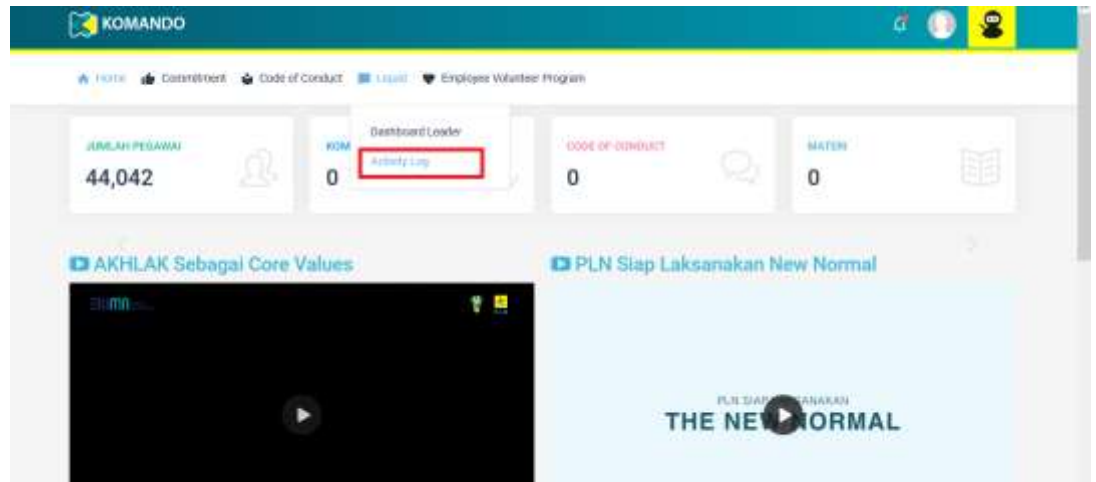
Previous 1 Next

2017 - 2021 © PP PJN (Persero)

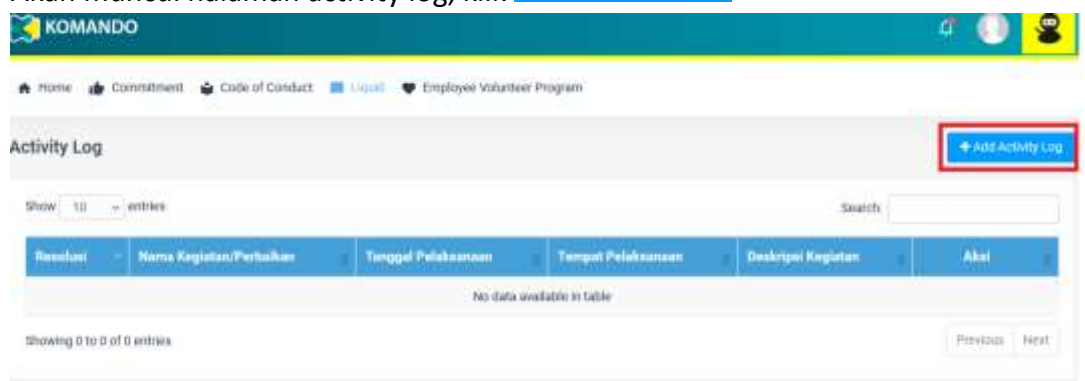
4.2. Activity Log


Activity log digunakan untuk meningkatkan kapasitas diri sesuai dengan feedback yang didapat. Atasan dapat menuliskan aktivitas-aktivitas yang mendukung resolusi terpilih. Activity log dapat dilakukan setelah bawahan melakukan pengukuran pertama Berikut langkah-langkah dalam activity log.

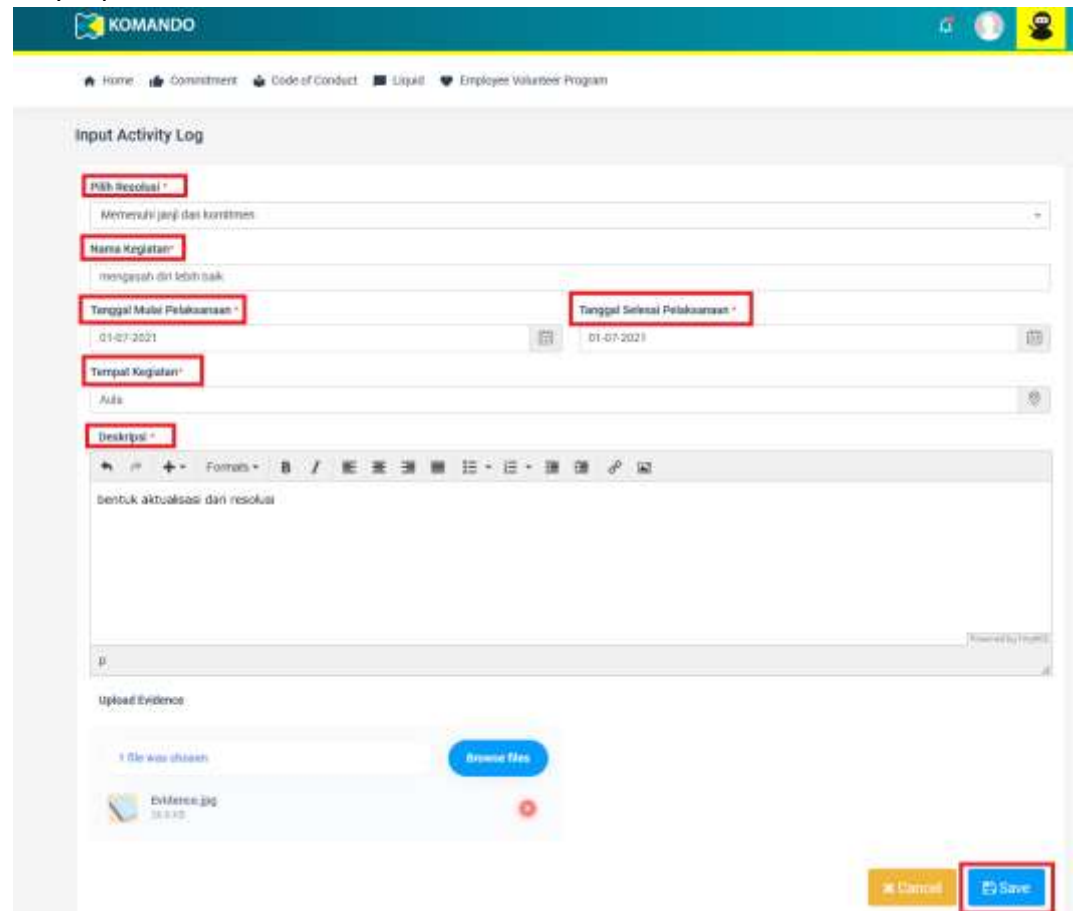
1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Activity Log



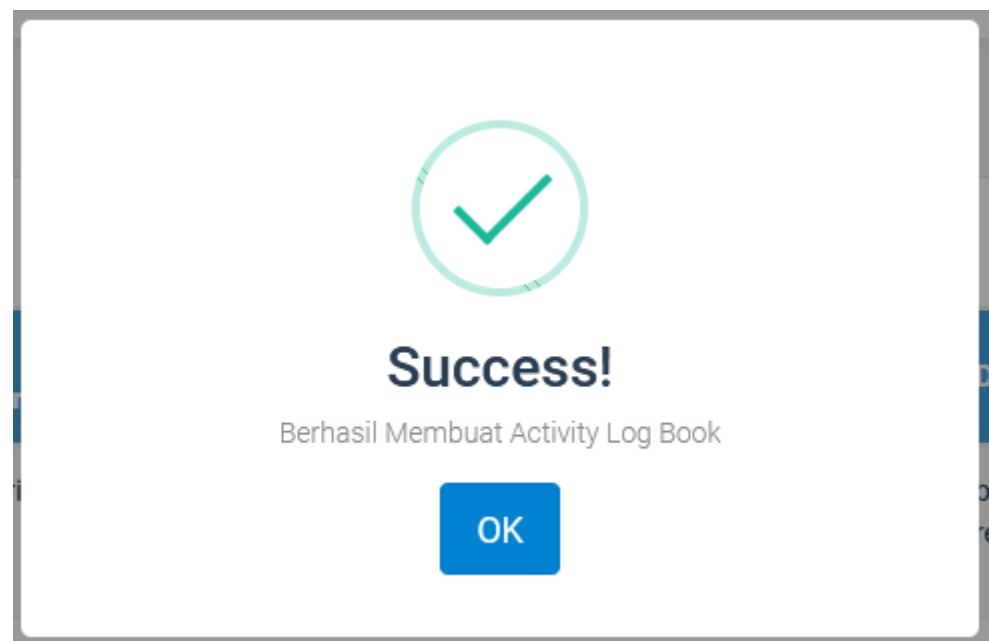
2. Akan muncul halaman activity log, klik [+ Add Activity Log](#)



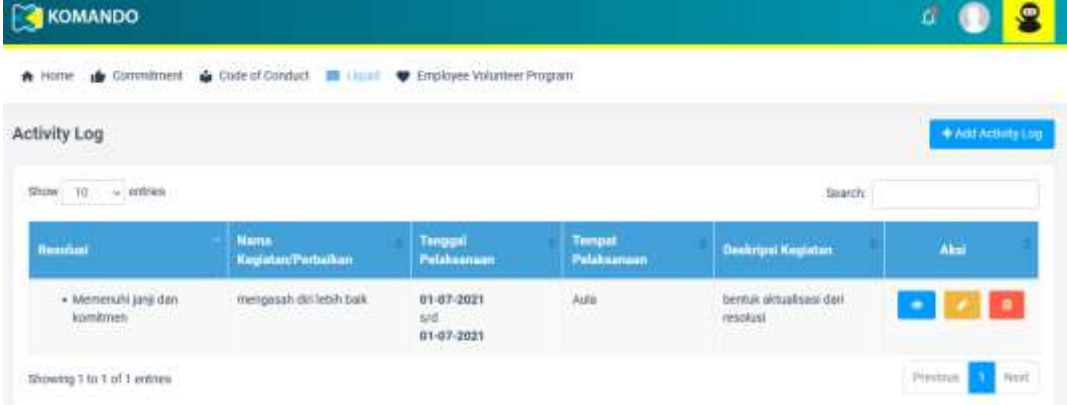
3. Selanjutnya akan muncul halaman input activity log, Isikan semua data pada *required field* dan upload bersifat opsional. Klik  Save untuk menyimpan



4. Setelah berhasil mengisi activity log akan muncul pop up seperti berikut ini



5. Setelah klik OK, maka muncul halaman tabel activity log seperti berikut ini






Activity Log

+ Add Activity Log

Show 10 entries

Search:

Resolusi	Nama Kegiatan/Perbaikan	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Deskripsi Kegiatan	Aksi
• Memenuhi janji dan komitmen	mengosah di lebih baik	01-07-2021 s/d 01-07-2021	Aula	bertukar aktualisasi dari resolusi	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next